

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
ACCOUNTANTSDIENSTEN
D2025-02201**



19 mei 2025



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding.....	6
2.1 TenderNed en eHerkenning	6
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht.....	6
3.1 Informatie Gemeente	6
3.2 Huidige situatie.....	7
3.3 Sisa-regelingen.....	8
3.4 Doel van de aanbesteding	9
3.5 Omschrijving van de Opdracht	9
3.6 Gunningscriterium	12
3.7 Percelen.....	13
3.8 Motivering gemaakte keuzes.....	13
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	13
3.10 Varianten	13
3.11 Percelenregeling	13
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	13
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	14
3.14 Wachtkamerovereenkomst	14
4. De procedure	15
4.1 Algemeen	15
4.2 Planning.....	15
4.3 Communicatie	16
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	16
4.5 Klachten.....	17
4.6 Opbouw Inschrijving	17
4.7 Ondertekening Inschrijving	17
4.8 Voornemen tot gunning	18
4.9 Definitieve gunning.....	19
4.10 Intrekken aanbesteding	19
5. Instructies Inschrijving	19
5.1 Algemeen	19
5.2 Indienen van de Inschrijving	20
5.3 Gestanddoeningstermijn.....	20
6. Beoordeling	20
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	21
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	21
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden.....	21
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen.....	22
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	24
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	24
6.7 Stap 7. Verificatie	24
7. Gunningscriterium en Beoordeling.....	25
7.1 Algemeen	25
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	25
7.3 Beoordelingsteam	25



7.4	Beoordeling gunningscriterium prijs.....	26
7.5	Beoordeling gunningscriterium Wensen.....	26
7.6	Eindscore	27
Bijlagen		28
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		30
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		33
Bijlage 4 - Programma van Eisen.....		34
Bijlage 5 - Programma van Wensen		38
Bijlage 7 – MVOI Thema Social Return.....		39
Bijlage 8 - Concept Overeenkomst		43
Bijlage 9 - Concept Wachtkamerovereenkomst.....		47
Bijlage 11 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.....		50
Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen		51



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst
De gemeenteraad

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Gemeente

De Gemeenteraad

Geschiktheidseisen



Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.

(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.



Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.

2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Accountantsdiensten. De Raad van Westland nodigt u uit om op basis van dit beschrijvend document een inschrijving te doen.

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl

3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den



Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers (FTE). De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbested':

<https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige situatie

De gemeente Westland werkt structureel aan het versterken van de financiële sturing en interne beheersing. In 2021 is hiervoor het programma *Modernisering Financiële Sturing en Beheersing* gestart, gevolgd door het programma *Interne Beheersing*. Beide programma's zijn gericht op het realiseren van organisatiebrede verbeteringen. Op diverse onderdelen zijn vorderingen gemaakt, zo zijn veel bevindingen uit de controle van de jaarrekening 2022 opgepakt en afgerond. Verder is onder andere gewerkt aan de actualisatie van de budgethoudersregeling, het versterken van projectcontrol, de ontwikkeling van een toolkit voor gebiedsontwikkeling en het verbeteren van kwaliteitsborging binnen het sociaal domein. Ook is er geïnvesteerd in het vergroten van financieel bewustzijn binnen de organisatie.

Ondanks deze inspanningen blijven structurele verbeteringen noodzakelijk. In recente afwijkingenrapportages en jaarrekeningen worden nog steeds onverwachte financiële uitkomsten gerapporteerd. Een belangrijke oorzaak ligt in het feit dat de begroting op verschillende onderdelen onvoldoende onderbouwd is. Hierdoor is de voorspelbaarheid van de financiële huishouding niet altijd geborgd. Ook het meerjareninvesteringsplan bevindt zich nog niet op het gewenste niveau en aandacht voor nadere ontwikkeling blijft noodzakelijk. Voor de komende jaren ligt de focus op het verder professionaliseren van de financiële administratie, het proces rondom subsidies (zowel ontvangen als verstrekt) en het versterken van de beheersing van het aanbestedingsproces.

Op het gebied van rechtmatigheid is de afgelopen jaren sprake van toenemende aandacht. In het verleden zijn veel processen beoordeeld via gecombineerde controles vanuit Interne Controle (IC) en Verbijzonderde Interne Controle (VIC), waarbij de bevindingen aan proceseigenaren zijn teruggekoppeld en het totaal dossier ter beschikking is gesteld aan de accountant. In de praktijk leidde dit niet altijd tot structurele verbeteracties, waardoor bevindingen bij hercontrole terugkeerden. Daarnaast bleven organisatiebrede vraagstukken, zoals het ontbreken van een duidelijke inrichting van de tweede en derde verdedigingslinie, onopgelost omdat ze de verantwoordelijkheid van individuele proceseigenaren overstegen. Momenteel wordt gewerkt aan een heldere positionering van deze verdedigingslijnen. Daarbij is gekozen voor een model waarin concerncontrol de rol van derde lijn vervult en Interne Controle verantwoordelijk wordt voor de tweede lijn ten aanzien van financiële rechtmatigheid. De verdere uitwerking en implementatie van dit model, inclusief de uniforme werkwijze en rapportage, staat gepland voor 2025 en 2026.



Deze ontwikkelingen sluiten aan bij de bredere organisatieontwikkeling van de gemeente. Met ingang van 1 september 2025 wordt een nieuwe organisatiestructuur van kracht, waarin drie domeinen worden ingericht: Mens & Middelen, Maatschappij en Ruimte — elk met een eigen concerndirecteur. Binnen elk domein komen enkele afdelingen, bestaande uit meerdere teams. De verdere invulling, afbakening van verantwoordelijkheden en afstemming van werkzaamheden binnen deze structuur vergt ook in de tweede helft van 2025 en geheel 2026 de nodige aandacht en inzet.

Naast de interne organisatieontwikkeling, hebben ook externe maatschappelijke opgaven grote impact op de gemeentelijke bedrijfsvoering. In 2024 is gestart met de realisatie van de Flora Campus Westland: een omvangrijk gebiedsontwikkelingsproject met onder meer een vakcollege, sporthal, parkeervoorzieningen, commerciële functies, een park, huisvesting voor arbeidsmigranten en circa 1.250 woningen. Ook andere gebiedsontwikkelingen, zoals de programma's van ONW en OBWZ, vergen de komende jaren bestuurlijke, ambtelijke en financiële aandacht.

Naast ruimtelijke en demografische ontwikkelingen zijn ook thema's als stikstof, (arbeids)migratie, jeugdzorg en klimaat van directe invloed op het gemeentelijk beleid en de financiële opgaven. Voor een aantal van deze thema's ontvangt de gemeente specifieke uitkeringen van het Rijk. In 2024 gaat het in totaal om 28 Sisa-verantwoordingen die in de jaarrekening verwerkt moeten worden.

De huidige overeenkomst met de accountant loopt af op 15 juli 2026.

3.3 Sisa-regelingen

Op dit moment kennen wij de volgende regelingen:

Ministerie	Sisacod e 2024	Regeling
JenV	A30	Specifieke uitkering Mainports
FIN	B2	Regeling specifieke uitkering gemeentelijke hulp aan gedupeerden kinderopvangtoeslagproblematiek 2021
BZK	C62	Regeling specifieke uitkering kwijtschelding gemeentelijke belastingen
BZK	C92	Regeling specifieke uitkering Informatiepunten Digitale Overheid
OCW	D14	Middelen inhalen COVID-19 gerelateerde onderwijsvertragingen
OCW	D23	Regeling eenmalige specifieke uitkering en subsidies lokale bibliotheekvoorzieningen
OCW	D8	Specifieke uitkering Onderwijsachterstandenbeleid
IenW	E104	Specifieke uitkering woningbouw op korte termijn door bovenplanse infrastructuur
IenW	E44B	Tijdelijke impulsregeling klimaatadaptatie 2021–2027 (SiSa tussen medeoverheden)
SZW	G10	Specifieke uitkering Wet Inburgering 2021-gemeentedeel 2024
SZW	G12	Specifieke uitkering Kwijtschelden publieke schulden SZW-domein hersteloperatie kinderopvangtoeslagaffaire gemeentedeel 2023
SZW	G13	Specifieke uitkering Onderwijsroute_deel gemeente 2024
SZW	G2	Specifieke uitkering Gebundelde uitkering op grond van artikel 69 Participatiewet gemeentedeel 2024
SZW	G3	Specifieke uitkering Besluit bijstandverlening zelfstandigen 2004 (uitsluitend kapitaalverstrekking)-gemeentedeel 2024
SZW	G4	Specifieke uitkering Tijdelijke overbruggingsregeling zelfstandig ondernemers (Tozo)_gemeentedeel 2024



VWS	H12	Specifieke uitkering lokale preventieakkoorden of preventieaanpakken
VWS	H30	Specifieke uitkering sport en bewegen, gezondheidsbevordering, cultuurparticipatie en de sociale basis 2023-2026
VWS	H32	Specifieke uitkering Meerkosten Energie Openbare Zwembaden
VWS	H39B	Regeling specifieke uitkering domein-overstijgend samenwerken_zonder centraal persoon_2024 (SiSa tussen medeoverheden)
VWS	H4	Specifieke uitkering stimulering sport
VRO	J105	Regeling specifieke uitkering startbouwimpuls
VRO	J31	Regeling vaststelling regels verstrekken eenmalige specifieke uitkering aan gemeenten huisvesting kwetsbare doelgroepen
Prov. ZH/VRO	J41B	Regeling specifieke uitkering flexibele inzet woningbouw
VRO	J55	Aanpak energie armoede
VRO	J9	Specifieke uitkering woningbouwimpuls tranche 1+ 5
VRO	J94	SPUK Regeling specifieke uitkering verduurzaming slecht geïsoleerde woningen van eigenaar-bewoners en woningen van verenigingen van eigenaars, woonverenigingen en wooncoöperaties in het kader van het Nationaal Isolatieprogramma (LAI)
KGK	K1	SPUK Uitkoopregelingen 8 woningen onder hoogspanningsmasten
KGK	K28	Tijdelijke regeling capaciteit decentrale overheden voor klimaat- en energiebeleid (CDOKE)
AenM	M16	Bekostigingsregeling opvang ontheemden Oekraïne

3.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één dienstverlener voor de controle van de jaarrekeningen 2026, 2027, 2028 en 2029, overeenkomstig hetgeen hierna onder 3.5 is beschreven, met de mogelijkheid van verlenging van tweemaal één jaar. Uitgangspunt is dat jaarlijks uiterlijk 1 juni het accountantsverslag en controleverklaring moeten zijn opgeleverd.

3.5 Omschrijving van de Opdracht

Aard en omvang:

Bij de dienstverlening door de accountant wordt het volgende onderscheid gemaakt:

- Controle van de jaarrekening van de gemeente Westland van en namens de raad;
- De controle van de verplichte bijlage bij de jaarrekening op grond van de regeling Verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen (Single Information en Single Audit, SISA);
- Het verstrekken van deelverklaringen (specifieke verantwoordingen welke niet via SiSa worden verantwoord);
- Strategische advisering aan de Gemeenteraad en
- De natuurlijke adviesfunctie voor de Raad, ambtelijke organisatie en College van B&W van de gemeente Westland, voortvloeiend uit de controle van de jaarrekening. De natuurlijke adviesfunctie wordt uitgevoerd binnen de afgesproken contractprijs.

Ad. a. Controle jaarrekening van de gemeente Westland

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het certificeren van de verantwoordingen opgenomen in de jaarrekening. De te verrichten werkzaamheden en de verslaggeving dienen te passen binnen de (tijds)limieten van de planning - en control cyclus van de gemeente Westland. In overeenstemming met de wettelijke kaders omvat de controle van de jaarrekening:



- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig, zowel financieel als juridisch, tot stand komen van de baten en lasten en de balansmutaties van de SISA regelingen;
- een getrouwe totstandkoming van de rechtmatigheidsverklaring van het college
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens Algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet;
- het jaarverslag dat met de jaarrekening verenigbaar is;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; waarbij de nadere regels die bij of krachtens Algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet, in acht worden genomen

Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

Bij de controle worden de wettelijke minimumeisen ten aanzien van de goedkeurings -toleranties gevolgd. Dit betekent:

- Materialiteit accountantscontrole is 2% van de lasten excl. storting in de reserves
- Maximum tolerantie wordt 2% lasten excl. storting in de reserves

Voor de rapporteringstolerantie stelt de raad als maatstaf dat de accountant elke fout of onzekerheid in baten en lasten $\geq$ € 50.000 rapporteert en elke fout of onzekerheid $\geq$ €100.000 bij investeringen.

Controleplan

De accountant stelt een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Afwijkingen worden vooraf schriftelijk gemeld aan de raad. De raad kan voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant nader vaststellen of en aan welke posten van de jaarrekening, deelverantwoordingen, gemeentelijke producten of organisatieonderdelen de accountant in zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstoleranties de accountant hierbij dient te hanteren. Een aandachtspunt is de afbakening tussen de werkzaamheden die door de gemeente worden uitgevoerd en de werkzaamheden van de accountant

Interne controle (IC)

Jaarlijks maakt Control een Auditplan en een uitwerking voor de interne controle. Hierin staat beschreven welke processen / thema's geselecteerd zijn voor een 212 -onderzoek. De inhoud van het Auditplan wordt vastgesteld door het College, na afstemming met de accountant. Binnen Westland is de primaire verantwoordelijkheid voor de beheersing neergelegd bij de teammanagers, c.q. de budgethouders. De interne controles worden uitgevoerd vanuit de tweede lijns teams.

De verbijzonderde interne controle wordt uitgevoerd door het Audit-team.

De geselecteerde processen worden opgenomen in het Auditplan. De interne controle overziet de processen met een financiële materialiteit en aangevuld processen waarvan het op andere gronden van belang is om deze te onderwerpen aan een control. Qua materialiteit gaat het onder meer over WMO, participatie, jeugd, grondbedrijf, belastingen, omgevingsvergunningen en inkoop. Binnen deze processen gaat het voornamelijk om de rechtmatigheidsaspecten. Control/Internal



audit doet een review op de IC rapportage en samen met een lijncontrole en indien nodig een eigen gegevensgerichte controle, een uitspraak over de rechtmatigheid voor de verklaring van het college. Daarnaast voert Control ook een aantal werkzaamheden uit ten aanzien van de getrouwheid, zoals factuurcontrole.

In het licht van de keuze om een scherpe scheiding tussen de 2e en 3e lijn te maken vraagt het komende periode nadere uitwerking van de werkzaamheden in de processen.

Ad b. De verplichte bijlage bij de jaarrekening op grond van de regeling
verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen (SISA).

Voor SISA is de reguliere jaarrekeningcontrole door de accountant van de gemeente, uitmondend in een controleverklaring bij de jaarrekening, het uitgangspunt. Over de bijlage bij de jaarrekening met informatie over de specifieke uitkeringen wordt geen afzonderlijk oordeel gegeven. Conform de eisen die zijn opgenomen in artikel 3a BAPG beoordeelt de accountant voor elke specifieke uitkering of er sprake is van risico's die richtinggevend zijn voor de inrichting van de accountantscontrole. Indien de gemeente één of meer specifieke uitkeringen ontvangt met een omvang van ten minste € 125.000 in het verantwoordingsjaar voert de accountant in ieder geval voor elk van die specifieke uitkeringen een deelwaarneming uit. Voor de bevindingen over de specifieke uitkeringen gelden daarnaast op grond van artikel 5, lid 4 BAPG (Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten) afwijkende rapporteringstoleranties ten opzichte van andere onderdelen van de reguliere jaarrekening. Het Rijk krijgt zo voldoende informatie om de specifieke uitkeringen vast te stellen en de Algemene Rekenkamer van informatie te voorzien.

De controle die wordt uitgevoerd dient in overeenstemming te zijn met de Nota Verwachtingen Accountantscontrole zoals gepubliceerd op de website van het Ministerie van BZK.

Ad c. Het verstrekken van deelverklaringen

Dit betreft het ten behoeve van de rijksoverheid, de provincie en andere instanties verstrekken van controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen. Het college van B&W, hiertoe gemandateerd door de raad, is verantwoordelijk voor de verantwoording aan deze instellingen met bijvoeging van de door de accountant van de raad te verstrekken controleverklaring. Via de jaarrekening legt het college van B&W uiteraard ook aan de gemeenteraad verantwoording af over de inkomsten/uitgaven van deze specifieke beleidsvelden.

Gemeente Westland dient regelmatig niet onder de SISA (Single Information, Single Audit) vallende, afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ter verantwoording van de besteding van gelden, ontvangen van het Rijk (ministeries), provincie en overige subsidieverstrekken. De planning van het afgeven van deze deelverklaringen wordt ingegeven door deze subsidieverstrekken. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor

van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. De deelcontroles zullen worden opgedragen op basis van vooraf aangevraagde nadere offertes, met daarin een voorcalculatorische prijsopgave. Dat wil zeggen een specificatie van de te verrichten dienstverlening inclusief inzet aantal uren, uurtarief en het totale bedrag voor de desbetreffende deelcontrole. Het declareren van een hoger bedrag is alleen mogelijk wanneer daar vooraf overleg over heeft plaatsgevonden waar overeenstemming over de gewijzigde prijs is bereikt. Standaard is vooraf schriftelijke toestemming nodig van het college alvorens de dienstverlening wordt verricht. Hiervoor geldt dat het college zich het recht voorbehoudt de opdracht niet te gunnen indien het door de accountant aangegeven totaalbedrag niet marktconform is



Ad d. Strategische advisering aan de Gemeenteraad

Van de accountant wordt verwacht dat hij, bij de controle van de jaarrekening, zijn kennis en ervaring in de branche aanwendt om de Gemeenteraad, in het bijzonder de Auditcommissie en het Seniorenconvent, op strategisch niveau gevraagd en ongevraagd te adviseren. De gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne duale gemeente en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad.

Deze advisering wordt onder mee vorm gegeven door dat de accountant:

- op uitnodiging aanwezig is in het regulier overleg van de auditcommissie,
- op verzoek de vergaderingen van de Raad, commissie Bestuur & Economie en/of auditcommissie bijwoont,
- op verzoek vergaderingen van het Seniorenconvent bijwoont,
- op verzoek afstemmingsoverleg voert met het Seniorenconvent en de griffier.

Van de accountant wordt verwacht dat hij deze overleggen actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de financiële huishouding van de gemeente aandraagt. De auditcommissie heeft tevens de mogelijkheid om de accountant specifieke onderzoeksvragen mee te geven, waaraan binnen de accountantscontrole extra aandacht dient te worden besteed.

Ad e. Natuurlijke adviesfunctie voor de Raad, organisatie en college van B&W van de gemeente Westland, voortvloeiend uit de controle van de jaarrekening

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Raad, het ambtelijk apparaat en het College van B&W met het doel een goedkeurende verklaring op de jaarrekening te verkrijgen. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is 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. Het gaat hierbij om adviezen

die:

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

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten) plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang

3.6 Gunningscriterium

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.



3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.8 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden en de in te kopen leveringen / diensten veelal in dezelfde soort marktpartijen verenigd zijn.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvaantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen en wensen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen.

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.



Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 10). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 15 juli 2026 en eindigt op 14 juli 2030. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 8 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

3.14 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 9).



In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal twee weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerving. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Vaststellen bestek Raad	18 juni 2025
publicatie (via www.tenderned.nl)	1-7-2025
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	15-7-2025, 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase	29-7-2025
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	28-8-2025, 10.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	9-9-2025
datum ontvangst Inschrijvingen	23-9-2025, 12:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	23-9-2025 tot en met 6-10-2025
Raadsbesluit voorlopige gunning	4-11-2025
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	5-11-2025
stand still termijn	van 6-11-2025 tot 28-11-25
streefdatum definitieve gunning en verzenden Overeenkomst	1-12-25
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum Overeenkomst	15-7-26



4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met J.W. Litjens-Burgersdijk, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 15-7-25, 10.00 uur gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 11 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 29-7-25 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst.



Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 15-7-25, 10.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 28-8-25, 10.00 uur aanvullende vragen stellen gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 12 Model Vragenformulier ten behoeve van de 2^e Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in de 1^e Nota van Inlichtingen worden in een 2^e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht
4. Kwalitatieve gunningscriteria (toelichting op de wensen die zijn geformuleerd)
5. Prijsopgave
6. Verklaring SR (Social Return)

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).



De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een



Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Overeenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Overeenkomst door alle partijen is ondertekend.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.



5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.TenderNed.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.TenderNed.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf uiterste moment van indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee (2) weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.



De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de



Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;

- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische



draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn. Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 3) van de afgelopen drie jaren gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijving.

Deze referentie is een opdracht voor een jaarrekeningcontrole bij een vergelijkbare gemeente:

- welke tussen de 80.000 en 130.000 inwoners heeft
- met een dynamische lokale politiek
- ondersteund door een organisatie groeiend naar hogere professionaliteit



De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie en dat de opdracht meerjarig is uitgevoerd.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met de kerncompetentie, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie: Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij gemeentelijke overheden.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2 Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	20
B	Kwaliteit: Wensen	80
	Wens 1: Oog voor de organisatie en de omgeving	35
	Wens 2: Internal Audit en Rechtmatigheidsverantwoording	25
	Wens 3: Maatschappelijke weerbaarheid, geopolitieke ontwikkelingen cyber security en automatisering	20
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit ter zake deskundige beoordelaars. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of	15%



	laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

Inschrijver dient zijn prijs in conform het Prijzenblad (bijlage 6). De inschrijfprijs dient als input voor het gunnen op waarde.

- de op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag;
- niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de opdrachtgever daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag;
- inschrijvingen die in de ogen van de opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de opdrachtgever – na verificatie – terzijde worden gelegd;
- inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW;
- alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs = $20 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

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

7.5 Beoordeling gunningscriterium Wensen

Uw inschrijving bevat een zo duidelijke en concreet mogelijke toelichting op de Wensen die zijn gespecificeerd en uitgewerkt in bijlage 5.

Voor dit onderdeel mag u maximaal 2 A4 per wens gebruiken (incl. afbeeldingen, grafieken etc.). Het is niet toegestaan om te linken naar bv. webpagina's. Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.



7.6 Eindscore

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



Bijlagen

Bijlagen bij deze offerteaanvraag	
Bijlage 2	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 4	Programma van eisen
Bijlage 5	Programma van wensen
Bijlage 8	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 9	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 11	Model Vragenformulier tbv de Nota van Inlichtingen
Bijlage 12	Model Vragenformulier tbv de 2 ^e Nota van Inlichtingen
Bijlage 13	Intern controleplan 2024
Bijlage 14	Accountantsverslag 2024
Bijlage 15	Management letter 2024

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (ook van Combinanten), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 3	Format referentie opdracht, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	MVOI thema Social return rechtsgeldig ondertekend
Uitwerking kwaliteitscriterium: Wensen	
Een kopie van het gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	
<i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.</i>	

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	<i>Te verkrijgen:</i>
Gedragsv erklaring Aanbeste den, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbeste dingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsda tum van de inschrijvin g	<i>Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</i>
Verklaring Belastingd ienst	<i>Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</i>



(verklaring betalingsg edrag nakoming fiscale verplichtin gen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsda tum van de inschrijvin g	<i>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</i>
---	---



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 augustus 2027) tussentijds worden aangepast op basis van de CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, sectie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Op basis van de jaarmutatie van het jaar ervoor Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd.



Nr.	Eis
	Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerteaanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.



Nr.	Eis
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 10).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens onderstaand model. Hetgeen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.

Kerncompetentie	Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij gemeentelijke overheden.
Naam gemeente	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/ werken	

Opdrachtsum:	
---------------------	--

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 - Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Commerciële eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur .
2.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .
3.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - projectnummer - verplichtingnummer - de datum van geleverde dienstverlening - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4.	Opdrachtnemer factureert de volgende bedragen/percentages op de volgende momenten: - 25% na ondertekening van de opdrachtbevestiging - 25% na oplevering van de management letter - 25% bij de start van de jaarcontrole - 25% na oplevering van het accountantsverslag Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.

Functionele eisen

Nr.	
5.	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.
6.	In het kader van risicobeheersing bij strategische projecten (zoals Flora Campus Westland) vindt minimaal één overleg per jaar plaats met de Auditcommissie waarin de accountant input levert over projectrisico's, sturingsinformatie en financiële beheersing.
7.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.



Logistieke eisen

Nr.	
8.	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.

Technische eisen

Nr.	
9.	Opdrachtnemer handelt volledig conform de AVG-wetgeving.
10.	Indien Opdrachtgever documenten digitaal aanlevert bij Opdrachtnemer, stelt Opdrachtnemer hiervoor een beveiligde verbinding beschikbaar. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een beveiligd systeem waarin integraal kan worden samengewerkt en monitoring plaatsvindt.

Personele eisen

Nr.	
11.	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.

Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
12.	Thema Social Return Bij deze opdracht eist De Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 7 staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert.
13.	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer werft mensen op basis van hun capaciteiten en laat zich niet leiden door de culturele achtergrond, fysieke beperking, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd.

Kwalitatieve eisen

Nr.	
14.	Opdrachtnemer adviseert de gemeenteraad op strategisch niveau, is "sparringpartner" en adviseur op het gebied van controle en verslaggeving voor de gemeenteraad Hieronder wordt ook gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren betreffende onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht behoeven. De accountant wordt gezien als 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenden controlefunctie. In dit kader heeft de accountant een uitgewerkte visie op het "wat" en "hoe" van een moderne duale gemeente en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad.
15.	Deze advisering wordt onder meer vormgegeven doordat de accountant: • aanwezig is in het regulier overleg van de Auditcommissie, • op verzoek de vergaderingen van Raad en/of de raadscommissie Bestuur & Economie bijwoont,



Nr.	
	• op verzoek vergaderingen van het Seniorenconvent bijwoont, • op verzoek afstemmingsoverleg voert met het Seniorenconvent en griffier
16.	Van de accountant wordt verwacht dat hij deze overleggen actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de financiële huishouding van de gemeente aandraagt. De Auditcommissie heeft tevens de mogelijkheid om de accountant specifieke onderzoeksvragen mee te geven, waaraan binnen de accountantscontrole extra aandacht wordt besteed.
17.	De natuurlijke adviesfunctie voor de raad, college van B&W en organisatie behelst het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren van de raad, het college van B&W en ambtelijk management waar het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig met de taakuitoefening van de accountant.
18.	De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten) plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang
19.	Om de adviesfuncties, zoals hierboven aangegeven, zo goed mogelijk te kunnen vervullen, maakt opdrachtnemer gebruik van deskundigheid op het gebied van: • Nederlands belastingrecht • Automatisering • Bedrijfsvoering Benchmarking • Administratieve organisatie en interne controle • EDP-audits • Beleidsontwikkelingen die door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties worden geïnitieerd • Wetgeving met betrekking tot gemeentes in het algemeen • BBV-wetgeving • Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van de gemeente Westland
20.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het certificeren van de jaarrekening
21.	Controleaanpak voor de reguliere accountantscontrole (inrichting controle) wordt opgesteld vanuit het risicoprofiel van de gemeente Westland.
22.	De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten passen binnen de plannen van de gemeente
23.	Het verslag van bevindingen ten behoeve van de Gemeenteraad omvat naast wettelijke eisen, minimaal de volgende onderdelen: 1. samenvatting 2. toelichting op de accountantscontrole 3. toelichting op de accountantsverklaring 4. financiële positie en resultaat 5. financieel beheer Het verslag van bevindingen dient in heldere taal te worden opgesteld, waarbij wordt afgezien van overbodig vakjargon, opdat de strekking ook voor de niet-financieel deskundige raadsleden duidelijk is. Bijzonderheden, die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in het controleverslag te worden opgenomen.



Nr.	
24.	Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Mocht meerwerk desondanks nodig zijn, dan wordt vooraf aan de leden van de Auditcommissie een offerte met een vaste prijs voorgelegd.
25.	Opdrachtnemer stelt rapportages transparant op. Dit houdt in dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in de rapportages een consistente gedragslijn gevolgd wordt, tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en oplossingen worden aangegeven, ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen, dienen in de rapportage te worden opgenomen en bij de adviezen in een rapportage dient ook te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen
26.	De werkzaamheden van de opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in "Gedrags- en Beroepsregels Registeraccountants" (GBR) en aan bestaande wet- en regelgeving, alsmede de gemeentelijke verordeningen en intern geldende kaders en richtlijnen.

Juridische eisen

Nr.	
27.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
28.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.



Bijlage 5 - Programma van Wensen

Wens	maximaal te behalen punten 35
1	De inschrijver heeft oog voor de organisatie en de complexe / veelzijdige omgeving en zal haar ondersteunen haar ambities te verwezenlijken
	De inschrijver geeft een omschrijving van zijn visie op de dienstverlening aan de gemeente. De volgende onderwerpen dienen minimaal te worden beschreven: • Visie op de rol van de accountant in het dualisme, waarbij ook nader ingegaan wordt op het waarborgen van de onafhankelijkheidspositie ten opzichte van de raad. • Visie op de invulling van de natuurlijke adviesfunctie richting gemeenteraad, college van B&W en ambtelijke organisatie. • Visie op de aanpak voor begeleiding en advisering bij het opzetten en uitvoeren van verbetermaatregelen op het gebied van interne beheersing, financieel beheer en verslaggeving. • Specifieke inzet op proactieve advisering over Sociaal Domein, gebiedsontwikkelingen en andere projecten/ontwikkelingen die een grote impact hebben op de financiële positie van de gemeente. Denk hierbij aan vroegtijdige risicoscans, scenarioanalyses en het adviseren over governance- en beheersstructuren rond majeure projecten en ontwikkelingen.
Wens	maximaal te behalen punten 25
2	Internal Audit en Rechtmatigheidsverantwoording
	De inschrijver geeft een concrete visie op: • De wijze waarop gebruik wordt gemaakt van de resultaten van Internal Audit die zijn voorbereid in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording. • De wijze waarop gebruik wordt gemaakt van de resultaten van Internal Audit die zijn voorbereid in het kader van de getrouwheidsaspecten. • Het nader ontwikkelen en professionaliseren van de 2e en 3e lijn binnen de gemeente Westland.
Wens	maximaal te behalen punten 20
3	Maatschappelijke weerbaarheid, geopolitieke ontwikkelingen, cyber security en automatisering
	De inschrijver geeft een concrete visie op: • Hoe maatschappelijke, technologische en geopolitieke risico's worden meegenomen in de controle-aanpak en advisering. • De wijze waarop financiële kwetsbaarheden in beeld worden gebracht ten gevolge van externe (digitale) bedreigingen. • De rol van de accountant bij het beoordelen en signaleren van cybersecuritymaatregelen en -risico's. • De doorontwikkeling en innovatie van de bedrijfsprocessen, het gebruik van (big) data en de rol daarvan bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden.



Bijlage 7 – MVOI Thema Social Return

Wat houdt Social Return in?

Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast kan ingezet worden op maatschappelijke activiteiten, mits dit geen verdringing geeft bij het inzetten van de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de diverse maatregelen en doelgroepen vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / Pro	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

¹ Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)



** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

*** Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

Toelichting praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Hierdoor staan deze mensen aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen. Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt. Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo.

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die (bij voorkeur) bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);
- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR. WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

voor de Social Return-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van Social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de verplichting invult:



- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Social Return on Investment is één van de verplichtingen in het contract. De SROI verplichting dient u geheel na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. De Gemeente kiest ervoor om consequenties te verbinden aan het niet nakomen van de SROI verplichting. Als de SROI verplichting niet (volledig) kan worden ingevuld, wordt eerst samen met opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Gemeente van rechtswege een direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SROI verplichting. Dit bedrag kan door de Gemeente worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden. De vordering wordt niet opgelegd indien naar de mening van de Gemeente de opdrachtnemer (aantoonbaar) niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag



Ondertekening

De bovenstaande tekst mag niet worden aangevuld noch gewijzigd. Door ondertekening van deze bijlage geeft u aan dat u instemt met de gestelde eis om 3% van de aanneemsom aan het MVOI thema Social Return te besteden gedurende de looptijd van de opdracht volgens de gestelde kaders en richtlijnen in deze bijlage.

Door u in te vullen en te ondertekenen:

Naam contactpersoon Social Return	
E-mail adres contactpersoon Social Return	
Telefoonnummer contactpersoon Social Return	
Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	



Bijlage 8 - Concept Overeenkomst

OVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Overeenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Overeenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;



- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende UEA uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Overeenkomst gaat in op 15-7-26 voor de duur van 48 maanden en eindigt derhalve na 14-7-30. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Overeenkomst maximaal 2 maal voor een periode van 12 maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Overeenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Overeenkomst eindigt na 6 jaar van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 6

Opdrachtnemer dient de Social Return-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SROI-invulling niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI niet (volledig) ingevuld, dan heeft Opdrachtgever van rechtswege een direct opeisbare vordering of verrekening op Opdrachtnemer. Deze vordering of verrekening is ter hoogte van de niet gerealiseerde SROI-waarde. Dit bedrag kan door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of door oplegging van een boete worden ingevorderd. Hiervan kan worden afgeweken indien naar de mening van Opdrachtgever de Opdrachtnemer aantoonbaar niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Artikel 7

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Overeenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen



aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 8

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Overeenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.

Artikel 9

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 10

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen

Artikel 11

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 9 - Concept Wachtkamerovereenkomst

WACHTKAMEROVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer II",

In aanmerking nemende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtnemer II het Beschrijvend document/inschrijvingsleidraad in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat de gemeente Westland de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: de Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 12 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- Overeenkomst: de met Opdrachtnemer I gesloten Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten.
- Opdrachtnemer II: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

Artikel 13 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving het eerst jaar van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 14 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens Opdrachtnemer II

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(o)n(en) van de Opdrachtnemer II

Bereikbaar via

Contactperso(o)n(en) van de Opdrachtgever

Bereikbaar via



Bijlage 11 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Nr.	Paragraaf/Bijlage	Pagina	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen

Nr.	Nummer antwoord in de 1e Nota van Inlichtingen	Pagina	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			