

Naam aanbesteding: Accountantsdiensten Purmerend en Beemster

## Aanbestedingsdocument

**INHOUDSOPGAVE**

<b>1. Algemeen</b>	<b>3</b>
1.1 Purmerend en Beemster	3
1.2 De organisatie van de gemeenten Purmerend en Beemster	3
1.3 De dienstverlening van gemeente Purmerend aan gemeente Beemster	3
1.4 De doorontwikkeling van de gemeente Purmerend	3
1.5 Inkoopstrategie	4
1.6 Aard en omvang van de opdracht	4
1.7 De Raad	7
1.8 Duur en evaluatie overeenkomst	7
1.9 Verantwoordelijke afdeling	7
1.10 Inkoopteam	7
1.11 Klachten	7
<b>2. Aanbestedingsprocedure</b>	<b>9</b>
2.1 Richtlijn en procedure	9
2.2 Planning & data	9
2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.4 Rechtsverwerking	9
2.5 Rangorde der documenten	10
2.6 Inlichtingen	10
2.7 Het aanbieden van de inschrijving	10
2.8 De opening van de inschrijvingen	10
2.9 Beoordelingsprocedure	10
2.10 Mededeling van de gunningsbeslissing	11
<b>3. Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>12</b>
3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	12
3.2 Eisen aan de inschrijving	12
3.3 Vormvereisten	13
3.4 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	13
3.5 Overige voorwaarden	14
3.6 Communicatie	15
<b>4. Selectie van de inschrijvers</b>	<b>16</b>
4.1 Uitsluitinggronden	16
4.2 Geschiktheidseis(en)	16
<b>5. De gunning</b>	<b>18</b>
5.1 Gunningcriterium	18
5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	20
5.3 Programma van eisen	20
5.4 Programma van wensen	23
<b>Controlelijst</b>	<b>26</b>

## **1. Algemeen**

### **1.1 Purmerend en Beemster**

Als stad in het hart van de regio Waterland heeft Purmerend (bijna 80.000 inwoners) een belangrijke regionale functie. Zo is Purmerend centrumgemeente op het gebied van cultuur, zorg, werkgelegenheid en economie. Purmerend ligt midden in de polder, maar toch op een steenworp afstand van Amsterdam.

Het landelijke Beemster neemt met zijn ruim 8.700 inwoners en ruim 7.200 hectare grond een bijzondere plaats in. De Beemster heeft een eigen en sterk imago als monument op de lijst van werelderfgoederen van UNESCO. Het werelderfgoed predicaat is een kwaliteitscertificaat. Het is de feitelijke bevestiging dat Beemster als woon- en werkgemeenschap en uniek cultuurlandschap een eigen identiteit bezit waarin nut, noodzaak en schoonheid zich moeiteloos verenigen.

### **1.2 De organisatie van de gemeenten Purmerend en Beemster**

De organisatie van de gemeente Purmerend werkt volgens het directiemodel onder leiding van een gemeentesecretaris/ algemeen directeur. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur is ambtelijk eindverantwoordelijk voor de organisatie die bestaat uit 7 afdelingen. Samen met de afdelingsmanagers worden de besluiten over de organisatie voorbereid. Daarnaast heeft de gemeenteraad een eigen organisatie (griffie) onder de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de raadsgriffier. Op de website van de gemeente Purmerend ([www.purmerend.nl](http://www.purmerend.nl)) is meer informatie te vinden. Onder het kopje 'Werken en ondernemen' staan alle lopende en komende aanbestedingen.

De organisatie van de gemeente Beemster bestaat uit een klein apparaat. Naast de gemeentesecretaris bestaat de organisatie uit enkele adviseurs (beleidsregisseurs), een controller, een griffier, administratieve ondersteuning en enkele projectmedewerkers. Praktisch alle uitvoerende en beleidstaken zijn vanaf 2014 opgedragen aan de gemeente Purmerend. Op de website van de gemeente Beemster ([www.beemster.net](http://www.beemster.net)) is meer informatie te vinden.

### **1.3 De dienstverlening van gemeente Purmerend aan gemeente Beemster**

De gemeenten Purmerend en Beemster zijn bestuurlijk zelfstandig en werken per 1 januari 2014 ambtelijk samen. De gemeente Purmerend voert de taken uit voor de gemeente Beemster, binnen de door het gemeentebestuur van Beemster gestelde kaders. De colleges van B en W en de ambtelijke organisatie hebben duidelijke keuzes gemaakt: klanten staan centraal: inwoners, bedrijven en instellingen. De gemeenten werken aan een levendige stad en een bloeiend laagland waar het goed wonen, werken en recreëren is. Voor de dienstverlening van de gemeente Purmerend aan de gemeente Beemster. Wordt zoveel als mogelijk gebruik gemaakt van de Purmerendse informatiesystemen. Alleen in de enkele gevallen waar dat om wettelijke redenen niet anders kan, worden aparte systemen gebruikt (denk bijvoorbeeld aan de Basisregistratie Personen en Reisdocumenten en de Basisregistratie Adressen en Gebouwen). In die gevallen is de inrichting van de aparte systemen zoveel als mogelijk gelijk.

### **1.4 De doorontwikkeling van de gemeente Purmerend**

De organisatie van de gemeente Purmerend probeert zich continu te ontwikkelen en te verbeteren. De komende twee jaar wordt dat onder andere zichtbaar via het project Beter Werken. Onderdeel van dit project is een vernieuwing van de huisvesting en van belangrijke delen van de ICT. Na afronding van het project kan door de hele organisatie heen plaats- en tijdonafhankelijk worden gewerkt. Waar mogelijk worden werkprocessen "geleand" en beter ICT-ondersteund. Door de processen te vereenvoudigen en met ICT te ondersteunen

verwacht de gemeente Purmerend dat ook de controles op handmatig uitgevoerde werkzaamheden kunnen afnemen.

Het formatieschema omvat per 2015 ruim 710 formatieplaatsen. Dit is inclusief de dienstverlening aan de gemeente Beemster. Daarnaast wordt door de gemeente Purmerend invulling gegeven aan een bezuinigingsoperatie om met name de daling van de rijksbijdrage op te vangen en een structureel gezonde financiële positie te houden. Onderdeel van deze operatie is een voorziene krimp van de ambtelijke werkgelegenheid met nog 50 formatieplaatsen. Daarnaast heeft de gemeente Purmerend het voornemen om voor ruim 30 arbeidsplaatsen nieuwe werkgelegenheid te creëren ten behoeve van de zogenaamde doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De huidige verwachting is dat de Purmerendse organisatie in 2017 daardoor per saldo licht zal krimpen tot ongeveer 690 formatieplaatsen, maar binnen dit aantal is sprake van aanzienlijke verschuivingen.

De gemeente Purmerend is een ontwikkeltraject ingegaan waarbij ook een deel van de verantwoording aan de raad anders wordt ingevuld. De nadruk verschuift daarbij 'van tellen naar vertellen'. Vooraf wordt meer uitgegaan van vertrouwen en wordt meer 'losgelaten'. Achteraf worden daadwerkelijke effecten op kwalitatieve wijze inzichtelijk gemaakt. De financiële verantwoording blijft vanzelfsprekend plaatsvinden, maar op een beknoptere wijze.

De begroting van de gemeente Purmerend bedraagt ruim € 220 miljoen. De begroting van de gemeente Beemster ruim € 18 miljoen. In beide begrotingen is rekening gehouden met de budgetten voor de over te dragen taken Jeugdzorg, AWBZ en Participatiewet.

## **1.5 Inkoopstrategie**

De gemeente Purmerend heeft gekozen voor een openbare aanbesteding waarbij optimaal gebruik kan worden gemaakt van de marktwerking en de openbaarheid. Door het criterium prijs ten opzichte van de kwaliteit in een bepaalde verhouding te zetten hoopt de gemeente Purmerend te gunnen aan een organisatie die zowel de gewenste kwaliteit als een scherpe prijs kan leveren.

De opdracht leent zich niet om gesplitst te worden in percelen. De uit te voeren werkzaamheden zijn zeer verweven doordat de financiële administratie door één gemeente wordt uitgevoerd. Het zou het proces onnodig complex maken en inefficiënt zijn.

## **1.6 Aard en omvang van de opdracht**

De gemeenten Purmerend en Beemster werken ambtelijk samen. De gemeente Purmerend voert namens de gemeente Beemster werkzaamheden uit, inclusief de financiële administratie. Ook de onderhavige aanbesteding van de accountantsdiensten wordt door de gemeente Purmerend uitgevoerd voor zowel de gemeente Purmerend als de gemeente Beemster. Het doel van de samenwerking is o.a. om efficiëntievoordelen te halen, ook met betrekking tot de accountantskosten. De aanbesteding heeft betrekking op de volgende accountantsdiensten:

1. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van controleverklaringen bij de jaarrekening en de daarbij behorende verantwoordingen en deelverantwoordingen (SiSa);
2. De natuurlijke adviesfunctie, gericht op de ondersteuning van de beide gemeenteraden en raadsgriffiers, de colleges van B en W, de directie en de ambtelijke organisatie.

### *Ad 1. Certificerende functie*

De gemeente Purmerend maakt haar eigen jaarrekening en die van de gemeente Beemster. Beide rekeningen, de bijbehorende SiSa-bijlagen en eventuele aanvullende opdrachten moeten dus voor beide gemeenten apart worden gecertificeerd. Voor zowel de gemeente Purmerend als de gemeente Beemster levert de accountant een eigen verklaring en verslag van bevindingen.

Om een adequate controle uit te voeren én de directie en bestuur te adviseren over mogelijk aandachtspunten en verbetermogelijkheden wordt een minimale inzet van 440 uur per boekjaar nodig geacht. In de aanbesteding wordt dit als ondergrens gehanteerd voor de inschrijvingen (zie paragraaf 5.1 Gunningcriterium).

Er wordt gewerkt met een volwaardig interne controleplan waarin en waarmee de onafhankelijke toetsing van processen is geborgd. Dit plan wordt aan het begin van elk jaar met de accountant afgestemd.

#### *Ad 2. Natuurlijke adviesfunctie*

De accountant is voor de beide gemeenteraden en raadsgriffiers een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. De accountant is voor de colleges van B en W en de directie een gesprekspartner die betrokken en kritisch is. De accountant is voor de concerncontroller van Purmerend en de controller van Beemster een sparringpartner op het inhoudelijke vlak. Vanwege de ambtelijke samenwerking zal voor de gemeente Beemster met name de natuurlijke adviesfunctie van de accountant van groot belang zijn. Daarbij is het van belang dat de accountant niet alleen problemen signaleert, maar ook actief bijdraagt aan oplossingen. Voor de gemeente Purmerend moet bij deze natuurlijke adviesfunctie ook gedacht worden aan het optreden als coach bij het maken van keuzes in de controlemaatregelen en het adviseren over grenzen, "do's en don'ts" bij de doorontwikkeling. Gemeente Purmerend verwacht vooral dat de accountant een actieve rol oppakt, meedenkt en accepteert dat deze doorontwikkeling een weg zal zijn waarbij niet alles vooraf kan worden doordacht.

#### *Algemeen*

Het aanbestedingstraject wordt uitgevoerd door de gemeente Purmerend. Gemeente Purmerend is opdrachtgever. Bevindingen en adviezen over de verschillende processen en interne controles worden uitgebracht aan en besproken met de algemeen directeur, de portefeuillehouder financiën en de concerncontroller van de gemeente Purmerend en afzonderlijk aan/met de gemeentesecretaris, de portefeuillehouder financiën en de controller van de gemeente Beemster. Kosten worden in rekening gebracht bij de gemeente Purmerend. De kosten voor de gemeente Beemster worden door Purmerend doorberekend. Daarom moeten de kosten voor de gemeente Beemster separaat inzichtelijk worden gemaakt.

#### *Samenwerking gemeenten Purmerend en Beemster*

De overeenkomst is per 2014 ingegaan voor onbepaalde termijn met evaluatiemomenten na 3 en na 6 jaar. De gemeente Beemster ontvangt maandelijks een voorschotnota van de gemeente Purmerend voor de geleverde diensten. Voor de ambtelijke dienstverlening is een overzicht gemaakt van de taken die door Gemeente Purmerend worden uitgevoerd en de hiervoor benodigde formatie en inschaling. Voor de overhead zijn tarieven afgesproken. De tarieven zijn gedurende 2013 in samenwerking tussen Gemeente Purmerend en Gemeente Beemster ontwikkeld en bestuurlijk vastgesteld. Hiermee is een "full-service" prijs bepaald. Periodiek worden de werkzaamheden afgestemd en als er sprake is van meer of minder werk wordt dit gedurende het jaar vastgelegd. Bij de jaarrekening zouden hieruit geen verrassingen mogen voortkomen.

De (interne) controles en de SiSa van de gemeente Beemster vinden bij de gemeente Purmerend plaats, inclusief de controle van de dienstverlening van de gemeente Purmerend aan de gemeente Beemster.

#### *Samenwerking met andere organisaties*

De gemeente Purmerend werkt op meerdere gebieden samen en staat open voor nieuwe samenwerkingsmogelijkheden. In de paragraaf verbonden partijen laten we jaarlijks zien dat wordt samenwerkt met tenminste de volgende gemeenschappelijke regelingen:

GGD, Sociale Werkvoorziening, Veiligheidsregio, Intergemeentelijke Samenwerking Waterland, Stadsregio Amsterdam en diverse recreatieschappen.

Al enige jaren worden de hulpmiddelen in het kader van de Wmo regionaal gezamenlijk ingekocht. Met het waterschap wordt samengewerkt als het gaat om baggerwerkzaamheden en de gemeentelijke watertaken. Daarnaast voert Alkmaar o.a. voor ons de "BBZ" uit en verzorgt Purmerend voor een aantal omliggende gemeenten werkzaamheden rondom de leerlicht en RMC.

Sinds 1 januari 2015 zijn de Jeugdzorg, de AWBZ en de Participatiewet door het Rijk naar de gemeenten gedecentraliseerd. Voor deze taken hebben Purmerend en Beemster samen met de andere gemeenten van Zaanstreek-Waterland een regeling zonder meer getroffen en is bijvoorbeeld de inkoop van de zorg middels een dienstverleningsovereenkomst uitbesteed aan Zaanstad.

#### *De ontwikkeling en organisatie van de informatievoorziening*

Gemeente Purmerend is op verschillende terreinen bezig met vernieuwing van de informatievoorziening. Er is bewust voor gekozen om de IT-infrastructuur zelf te blijven beheren, hoewel er enkele systemen zijn die elders worden gehost. Onlangs is het eigen datacentrum vernieuwd. De voornaamste aanleiding daartoe is de invoering van Het Beter Werken ( de Purmerendse toepassing van Het Nieuwe Werken). Momenteel is Gemeente Purmerend bezig met de voorbereiding van de overgang naar virtualisatie van de werkplekken. Binnenkort volgt de selectie en implementatie van een zaakstelsel. In verband met het verplichte gebruik van gegevens uit de basisregistratie en het besef dat het noodzakelijk is om gegevens met elkaar te delen loopt er ook een traject met de implementatie van een enterprise servicebus.

Bij de informatievoorziening zijn uit de afdeling Bedrijfsvoering verschillende teams van professionals betrokken:

- ICT: beheer van de infrastructuur en functioneel beheer van de applicaties.
- Beleid en Projecten: voorbereiding IV-beleid, planning en realisatie van projecten.
- Concerndata: beheer van de basisregistraties (m.u.v. Basisregistratie Personen) en documenten.
- Beleidsondersteuning en Informatiemanagement: genereren van beleidsinformatie en doen van beleidsonderzoek.

Binnen de andere afdelingen en teams zien we steeds meer de figuur van de "key-user" ontstaan waarmee de IV-professionals dagelijks samenwerken.

Informatiebeveiliging en privacybescherming zijn onderwerpen die nadrukkelijker aandacht hebben gekregen. Belangrijke aanleidingen zijn de decentralisaties in het sociaal domein en de verschillende verplichte assessments (BAG, BRP, DigiD en SUWINET). Een belangrijk inzicht daaruit is de noodzaak tot verbetering van de "governance". De interne systemen met een belangrijke financiële component (financieel en personeelsinformatiesysteem) worden jaarlijks onderzocht in het kader van de managementletter.

Met het onlangs vastgestelde gemeentelijk informatiebeveiligingsbeleid 2015 is de weg ingeslagen van het leggen van de verantwoordelijkheid bij interne gegeveuseigenaren. Eén van de afdelingsmanagers uit de lijn, krijgt van de Algemeen Directeur het mandaat voor informatiebeveiliging. De coördinator informatiebeveiliging uit het team Beleid en Projecten wordt dan ook door de gemandateerde aangestuurd. De bewaking op de realisatie wordt onderdeel van de taak van de concerncontroller. Gemeente Purmerend en gemeente Beemster zijn aangesloten bij de Informatiebeveiligingsdienst (IBD) en maken gebruik van zijn diensten en producten.

## 1.7 De Raad

Gezien het artikel 213 van de Gemeentewet zijn de Raden meegenomen in het proces van aanbesteden. Daartoe zijn afgevaardigden van de Raden aangewezen. Zij hebben meegeschreven aan het aanbestedingsdocument en het opstellen van de eisen en wensen om op die manier de invloed van de Raden te borgen.

## 1.8 Duur en evaluatie overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 5 jaar. De verwachte ingangsdatum is **1 juli 2015** en de overeenkomst eindigt alsdan op **1 juli 2020**. Gedurende het eerste jaar staat de prijs vast, daarna mag na voorafgaande toestemming de prijs worden geïndexeerd volgens het CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening.

In ieder geval 9 maanden na ingang van de overeenkomst, derhalve in maart 2016, en na 18 maanden, derhalve in december 2016, worden de prestaties geëvalueerd.

## 1.9 Verantwoordelijke afdeling

Voor wat betreft het proces van opdrachtverlening zijn de beide raadsgriffiers verantwoordelijk. Voor wat betreft het contract, het budget en de dagelijkse gang van zaken is de afdeling Bedrijfsvoering, team Financiële Administratie van de gemeente Purmerend verantwoordelijk.

## 1.10 Inkoopteam

Dhr. H. van der Aar	Teammanager Financiële Administratie	Beoordelaar
Dhr. D. Rientjes	Concerncontroller Purmerend	Beoordelaar
Mw. T. Dehé	Controller Beemster	Beoordelaar
Dhr. B. van Elden	Raadslid Purmerend	Beoordelaar
Dhr. M. Hasirci	Raadslid Purmerend	Beoordelaar
Mw. M. van Boven	Raadslid Beemster	Beoordelaar
Dhr. H. Vinke	Raadslid Beemster	Beoordelaar

### Procesbegeleider aanbesteding

Dhr. B. Gerdingh	Raadsadviseur Purmerend	Procesbegeleider politieke proces/ raadsadviseur
Mw. J. Kamminga	Raadsgriffier Purmerend	Technisch voorzitter
Dhr. M. Timmerman	Raadsgriffier Beemster	2 <sup>e</sup> technisch voorzitter
Mw. J. Versteeg	Adviseur Inkoop	Procesbegeleider aanbesteding

## 1.11 Klachten

Purmerend hanteert de "standaard" voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl](mailto:klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl). Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Purmerend in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Purmerend.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente Purmerend op passende wijze gebeuren, rekeninghoudend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente Purmerend leent om beantwoord te worden in de Nota van inlichtingen, zal de gemeente Purmerend hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente Purmerend haar reactie aan de klager kenbaar maken.



## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Richtlijn en procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. We zullen gunnen op basis van de economisch meest voordelige inschrijving.

### 2.2 Planning & data

NR.	PROCESSTAPPEN	DATUM
1.	Publicatie TenderNed	Maandag 30 maart 2015
2.	Indienen vragen tot uiterlijk 12.00 uur	Maandag 13 april 2015
3.	Publiceren vragen (Nota van Inlichtingen)	Donderdag 23 april 2015
4.	Sluiting inschrijvingstermijn 12.00 uur	Dinsdag 19 mei 2015
5.	Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal	Dinsdag 19 mei 2015
6.	Beoordelen inschrijvingen	19 tm 26 mei 2015
7.	Ambtelijke voorbereiding/ doorzending aan begeleidingscommissie (intern proces)	Dinsdag 19 mei 2015
8.	Terugzending individuele beoordeling (intern proces)	Vrijdag 22 mei 2015
9.	Verzending uitnodiging presentatie	<b>Woensdag 27 mei 2015</b>
10.	Presentatie voor beoordelingsteam	<b>Donderdag 28 mei 2015</b>
11.	Voorlopig gunningsbesluit	Maandag 1 juni 2015
12.	Aanleveren gevraagde bewijsstukken 5 kalenderdagen ná voorlopige gunning	Maandag 8 juni 2015
13.	Einde <i>standstill</i> periode 20 kalenderdagen	Zondag 21 juni 2015
14.	Definitief gunningsbesluit + brief definitieve gunning	Maandag 22 juni 2015
15.	Besluit van raden	24 en 30 juni 2015
16.	Ondertekening van de overeenkomst	Woensdag 1 juli 2015
17.	Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 juli 2015

### 2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente Purmerend kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de gegadigden in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteren. Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit nader onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

### 2.4 Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. De gemeente Purmerend verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de Nota van Inlichtingen, aan de gemeente Purmerend moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een gegadigde na kennisneming van de Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór inschrijving, de gemeente Purmerend ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## **2.5 Rangorde der documenten**

Op deze opdracht is de onderstaande rangorde van toepassing:

1. Overeenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsdocument
4. VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten + Addendum
5. Inschrijving

## **2.6 Inlichtingen**

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op **maandag 13 april 2015 voor 12.00 uur** in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen worden niet beantwoord.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

## **2.7 Het aanbieden van de inschrijving**

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3. De inschrijver die besluit geen inschrijving te doen wordt vriendelijk verzocht de gemeente Purmerend hiervan per e-mail op de hoogte te brengen.

## **2.8 De opening van de inschrijvingen**

De opening van de inschrijvingen vindt plaats in het stadhuis van de gemeente Purmerend. Wanneer de digitale kluis door de gemeente Purmerend wordt geopend, zal zij de ingediende inschrijvingen beoordelen.

## **2.9 Beoordelingsprocedure**

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, worden de inschrijvers op de volgende wijze beoordeeld:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de selectie van de inschrijvers plaats aan de hand van de onderstaande criteria (hoofdstuk 4):
  - Eigen verklaring
  - Geschiktheidseisen

3. Dan vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium. Bij de **economisch meest voordelige inschrijving** vindt de beoordeling plaats aan de hand van de aangeboden prijzen en de gestelde kwaliteitswensen.

De bewijsmiddelen die de gemeente Purmerend in het kader van de Eigen verklaring van de voorlopige gegunde partij vraagt, dienen binnen 5 kalenderdagen aan de gemeente Purmerend te worden aangeleverd (zie planning paragraaf 2.2). Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning in aanmerking.

De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

## **2.10 Mededeling van de gunningsbeslissing**

De gemeente Purmerend zal de inschrijvers naar verwachting uiterlijk op **maandag 1 juni 2015** gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Purmerend neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente Purmerend naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente Purmerend de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente Purmerend de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente Purmerend behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de gemeente Purmerend en de winnende inschrijver is getekend.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, zal de gemeente Purmerend overgaan tot loting. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

### 3. Inschrijvingsvoorwaarden

De hieronder beschreven voorwaarden wordt strikt gehanteerd zodat een gesloten procedure is te garanderen. Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

#### 3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door de gemeente Purmerend geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van de gemeente Purmerend behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen.

Van alle geproduceerde stukken zal de vertrouwelijkheid worden bewaard, ook wanneer de inschrijving niet tot een (raam)overeenkomst zal leiden. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig en geldt ook voor informatie van de inschrijvers.

Het is - **op straffe van uitsluiting** - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep (begeleidingsgroep) ter verkrijging van welke informatie dan ook.

De gemeente Purmerend behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten.

#### 3.2 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. De inschrijver dient alle in het aanbestedingsdocument vermelde vragen te beantwoorden. En indien van toepassing middels de door de gemeente Purmerend bijgevoegde formulieren. Deze verklaring en formulieren dienen bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente Purmerend zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

**De inschrijving dient uiterlijk op 19 mei 2015 om 12.00 uur via TenderNed ingediend te zijn. Het risico van het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening van de inschrijver.**

### 3.3 Vormvereisten

Inschrijvers dienen hun inschrijving digitaal uit te brengen. Ze kunnen in TenderNed alle gevraagde bewijsstukken aanleveren, ondertekenen en in de digitale kluis deponeren. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente Purmerend toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente Purmerend neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

- De inschrijving is voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Hieronder wordt minimaal verstaan een in gescande natte handtekening.
- Per fax, e-mail of per post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- De inschrijving dient qua samenstelling opgebouwd te zijn uit de onderdelen die zijn opgesomd in de controlelijst.
- De documenten en bijlagen waaruit de inschrijving is opgebouwd, dienen als *losse bestanden* in een gecompriëerde map (ZIP) geüpload te worden.
- Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

### 3.4 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen.

Dit kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden: óf als individuele inschrijver óf als deelnemer in een combinatie óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

#### **Combinatie (samenwerkingsverband)**

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en dit aanbestedingsdocument aan te melden in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de gemeente Purmerend gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage Eigen verklaring te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dient in de verklaring te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente Purmerend mag optreden (1.6)

en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband (8.1).

### **Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)**

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers doet de hoofdaannemer een beroep op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient in de bijlage Eigen verklaring onder 8.2 te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op een derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde.

De derde waarop een beroep wordt gedaan, hoeft de Eigen verklaring niet in te vullen.

### **3.5 Overige voorwaarden**

- De gemeente Purmerend wil een betrouwbare en ethisch juiste partner zijn en slechts zaken doen met inschrijvers die 'te goeder naam en faam bekend' staan. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden worden uitgesloten. Dit betekent onder meer dat de inschrijvers zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid (in de keten) en niet discrimineert.
- Het indienen van een inschrijving in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van het aanbestedingsdocument en de opgenomen rechtsverwerking clausules en door de gemeente Purmerend gemaakt voorbehouden.
- De inschrijver stemt in met (de inhoud van) de concept overeenkomst, zoals opgenomen in **Bijlage 5**.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum (hierna: Algemene Inkoopvoorwaarden) van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente Purmerend uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in hoofdstuk 1 tot en met 5 van het aanbestedingsdocument prevaleren boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- In aanvulling op artikel 4.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt dat Contractant de gemeente vrijwaart voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties voor zover deze het gevolg zijn van verwijtbaar gedrag van Contractant.
- In afwijking van artikel 8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden behoudt contractant alle intellectuele eigendomsrechten van alle door haar verstrekte werkproducten en verleent aan Gemeente Purmerend een eeuwigdurend, wereldwijd, niet-exclusief recht tot gebruik van de werkproducten uitsluitend voor het doel waarvoor de werkproducten zijn geleverd. Hiermee vervalt het toestemming vragen om het verslag van bevinding en de managementletter aan derden beschikbaar te stellen. De stukken die worden gebruikt/aangeleverd door opdrachtnemer zijn vrij van auteursrechten.

- In aanvulling op 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is de in het kader van de overeenkomst door de opdrachtnemer te vergoeden schade beperkt tot het bedrag van ten hoogste driemaal het jaarhonorarium per gebeurtenis.  
De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
  - a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
  - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van opdrachtnemer of personeel van de opdrachtnemer;
  - c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 8 van de VNG inkoop voorwaarden.
- De bepalingen betreffende leveringen van goederen, artikel 19, 20 en 21 van de Algemene Inkoopvoorwaarden, zijn niet van toepassing op deze overeenkomst.
- De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Purmerend van alle boetes, die de gemeente Purmerend op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De gemeente Purmerend voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende prijs uit te brengen.
- De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- De gemeente Purmerend behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de nummer twee in rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente Purmerend geen kosten verbonden.
- De gemeente Purmerend behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

### **3.6 Communicatie**

Alle communicatie moet via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

De communicatie tot het indienen van de inschrijvingen vindt alleen plaats via TenderNed.

De communicatie na inschrijving met betrekking tot deze aanbesteding dient plaats te vinden via: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) t.a.v. J. Versteeg onder vermelding van Accountantsdiensten.

## 4. Selectie van de inschrijvers

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande minimumeisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling. De gemeente Purmerend behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren.

### 4.1 Uitsluitinggronden

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet genoemde omstandigheden van toepassing zijn.

Door het ondertekenen van de bijlage Eigen verklaring verklaart de inschrijver dat de hieronder vermelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde *verplichte* uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde *facultatieve* uitsluitingsgronden

De Eigen verklaring dient geopend te worden met Adobe Reader.

### 4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente Purmerend kan de geschiktheid van de inschrijvers controleren op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Door het ondertekenen van de bijlage Eigen verklaring verklaart de inschrijver te voldoen aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

- Indien inschrijver een inschrijving doet in samenwerkingsverband, dient inschrijver zelf in paragraaf 8.1 van de verklaring in te vullen aan welke eisen zijn onderneming voldoet.
- Indien inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden, dient inschrijver zelf in paragraaf 8.2 van de verklaring in te vullen voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op een onderaannemer.

### Eigen verklaring

Door het overleggen van de Eigen verklaring hoeft de inschrijver in de beoordelingsfase geen bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de bijlage Eigen verklaring ermee akkoord dat de gemeente Purmerend zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de bijlage Eigen verklaring en aan de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

### Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.



## **Bewijsstuk(ken) voorafgaand aan voorlopige gunning**

### **Beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient aan onderstaande voorwaarden met betrekking tot de beroepsbekwaamheid te voldoen op de datum van inschrijving. Inschrijver dient dit te verklaren middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring. Door het ondertekenen van de verklaring, verklaart inschrijver dat:

- a) De accountant (persoon) is ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut;
- b) De accountant (organisatie) is ingeschreven in het register van de AFM of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

## **Bewijsstuk(ken) na voorlopige gunning**

### **Gedragsverklaring aanbesteden**

Er dient geen bezwaar te zijn dat de inschrijver op de aanbesteding inschrijft.

De inschrijver dient na voorlopige gunning binnen 5 dagen de gedragsverklaring zoals bedoeld in artikel 1.20 Aanbestedingswet 2012, te overleggen. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar.

## 5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de hiervoor vermelde criteria hebben gekwalificeerd, dienen de inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

### 5.1 Gunningcriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Dit houdt in dat de inschrijving met de beste prijs / kwaliteit verhouding de opdracht gegund zal krijgen. De verhouding prijs / kwaliteit die wordt gehanteerd bij deze aanbesteding is:

#### Kwaliteit 60% en Prijs 40%

De gemeenten Purmerend en Beemster zullen beoordelen op de volgende onderwerpen:

KWALITEIT (60%)	WEGINGSFACTOR
<b>W1 Advies</b>	
a) Visie op zelf controlerend vermogen	10%
b) Adviesrol	20%
<b>W2 Digitalisering</b>	10%
<b>Presentatie</b>	20%
<b>TOTAAL KWALITEIT</b>	<b>60%</b>

#### Beoordeling

Het onderdeel kwaliteit is 60% van de totaalscore.

De toekenning van punten voor de verschillende gunningswensen geschiedt aan de hand van de volgende tabel.

Beoordeling	W1 a)	W1 b)	W2	Schaal Score Beschrijving
	Visie	Advies-rol	Digitali-sering	Omschrijving
Uitstekend (100% van de punten)	10	20	10	De inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met overtuigende beschrijving. Voldoen in hoge mate en bieden grote meerwaarde.
Goed (70% van de punten)	7	14	7	De inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een voldoende beschrijving en biedt meerwaarde.
Matig (40% van de punten)	4	8	4	De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten een antwoord met een minimale beschrijving. De punten worden niet geheel duidelijk.
Slecht (15% van de punten)	2	3	2	De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten een antwoord of beschrijving met duidelijke gebreken,

				manco's, fouten.
Geen antwoord (0% van de punten)	0	0	0	De inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord.

- Per gunningswens wordt de eindscore van het beoordelingsteam als geheel vastgesteld op basis van gemiddelde.

### Presentatie

De inschrijvers die als economisch meest voordelige aanbieder (= beste prijs/ kwaliteitsverhouding *tot de presentatie*) kunnen worden beschouwd, worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie. Dit wordt bepaald door de toegekende prijs- en kwaliteitspunten bij elkaar op te tellen, waarbij maximaal 80 punten gescoord kunnen worden.

Met de presentatie kunnen maximaal 20 punten gescoord worden.

Indien een inschrijver niet op de voorlopig eerste plaats eindigt, wordt deze inschrijver alleen uitgenodigd om een presentatie te geven, indien deze in staat is om de nummer één in aantal punten in te halen of gelijk te eindigen.

Deze beperking is ingevoerd om extra lasten voor de inschrijver op basis van onrealistische inhaalmogelijkheden te voorkomen.

	Presentatie	Schaal Score Beschrijving
<b>Beoordeling</b>		<b>Omschrijving</b>
Uitstekend	20	Blijk van een goede, volledige en onderscheidende presentatie.
Goed	14	Blijk van een voldoende presentatie.
Matig	8	Blijk van een minimale presentatie.
Slecht	3	Blijk van een slechte presentatie.
Geen antwoord/ niet aanwezig	0	Blijk van geen presentatie.

PRIJS (40%)	WEGINGSFACTOR	MAX. AANTAL TE BEHALEN PUNTEN
<b>P1 Controle jaarrekening (incl. SiSa, interim controles en workshops en natuurlijke adviesfunctie)</b>	35%	35
<b>P2 Afzonderlijke verklaringen</b>	5%	5
<b>TOTAAL PRIJS</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>

### Algemene voorwaarden indienen prijzen

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
- De Gemeente Purmerend accepteert verder geen manipulatieve inschrijvingen.
- De Gemeente Purmerend accepteert uitsluitend marktconforme prijzen.
- Niet marktconforme inschrijvingen worden terzijde gelegd. Of een aanbieder marktconform is, is aan de Gemeente Purmerend om te beoordelen.

De inschrijver dient zijn prijzen in te vullen in de format van **Bijlage 4**.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs gebeurt als volgt:

#### P1.

De totaalprijs van Purmerend en de totaalprijs van Beemster worden bij elkaar opgeteld. De

inschrijver met de laagste netto totaalprijs scoort 35 punten. De inschrijvers met een hogere inschrijving scoren naar rato lager. Dit gaat volgens de formule:

$$(laagste\ totaalprijs / prijs\ inschrijver) \times 35 = score$$

Voorbeeld: de laagste prijs is € 60.000; deze inschrijver krijgt 35 punten. De inschrijver van wie de totaalprijs € 70.000 is, krijgt  $60.000/70.000 \times 35 = 30,0$  punten. Er wordt op 1 decimaal afgerond.

Om een adequate controle uit te voeren én de directie en bestuur te adviseren over mogelijk aandachtspunten en verbetermogelijkheden wordt een minimale inzet van 440 uur per boekjaar nodig geacht voor Gemeente Purmerend en Beemster samen. Dit is de ondergrens voor het aantal in te zetten uren. De prijsvergelijking vindt plaats op basis van de totaal in te zetten uren exclusief eventuele korting in uren/ uurtarieven.

## P2.

De beoordeling van de prijs v.w.b. de afzonderlijke verklaringen gaat uit van de inzet en uurtarieven bij een willekeurige/ gemiddelde bijzondere verklaring. Inschrijver maakt in de prijslijst (Bijlage 4) op de aangegeven wijze duidelijk wat zijn gemiddelde uurtarief is. De inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief scoort 5 punten. De inschrijvers met een hogere inschrijving scoren naar rato lager. Dit gaat volgens de formule:

$$(laagste\ gemiddelde\ uurtarief / gemiddelde\ uurtarief\ inschrijver) \times 5 = score$$

Voorbeeld: het laagste gemiddelde uurtarief is € 100; deze inschrijver krijgt 5 punten. De inschrijver van wie het gemiddelde uurtarief € 120 is, krijgt  $100/120 \times 5 = 4,2$  punten. Er wordt op 1 decimaal afgerond.

## 5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

De gemeenten willen een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbinden daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde, zoals bedoeld in artikel 2.80 van de Aanbestedingswet.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van **5%** van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het protocol Sociaal Rendement is van toepassing en is als bijlage bij de overeenkomst opgenomen (**Bijlage 6**).

De gemeente Purmerend is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

## 5.3 Programma van eisen

De inschrijvers dienen aan elk van de onderstaande eisen te voldoen.

### Algemeen

Nr.	Omschrijving eis
AE 1	Inschrijver dient de timing van controlewerkzaamheden af te stemmen met de gemeente Purmerend en de gemeente Beemster.
AE 2	Inschrijver dient interimcontroles en de controle van de jaarstukken van de gemeente Beemster i.v.m. werkzaamheden hiervoor bij de gemeente Purmerend gelijktijdig te laten plaatsvinden met de interimcontroles en de controle van de jaarstukken van de

	gemeente Purmerend.
AE 3	<p>Inschrijver dient zijn inschrijving uit te splitsen in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De controlewerkzaamheden voor de gemeente Beemster (juistheid van de afrekeningen van Purmerend) + de totstandkoming van de hiervoor geoffreerde prijs (bijlage 4).</li> <li>2. De 'normale' controle van de Beemster' cijfers, die onderdeel uitmaakt van controlewerkzaamheden bij de gemeente Purmerend + de totstandkoming van de hiervoor geoffreerde prijs (bijlage 4). De kosten voor dit onderdeel van de controle worden door de gemeenten Beemster en Purmerend onderling verrekend.</li> <li>3. De controlewerkzaamheden voor de gemeente Purmerend + de totstandkoming van de hiervoor geoffreerde prijs (bijlage 4).</li> </ol>
AE 4	Inschrijver dient te borgen dat de praktische controlewerkzaamheden voor elk van de twee gemeenten gescheiden van elkaar verlopen.
AE 5	Inschrijver geeft toestemming voor het openbaar maken en/of overleggen aan derden van de management letter, het verslag van bevindingen en de accountantsverklaring.
AE 6	Inschrijver dient de concepttekst voor de bij de controle gebruikelijke 'letter of representation' uiterlijk eind februari aan de gemeenten beschikbaar te stellen, de letter of representation is kort en bevat geen limitatieve opsommingen.
AE 7	Inschrijver dient een controleteam in te zetten met voldoende capaciteit, d.w.z. met alle benodigde expertise en kwalificaties, en met aantoonbare ervaring met het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en met SiSa-regelingen.
AE 8	Inschrijver dient zich aan deadlines te houden, zonder dat dit afdoet aan de kwaliteit van geleverde producten en diensten (verzorgd, conformiteit met de regels van de beroepsgroep en alle gestelde eisen).
AE 9	<p>Inschrijver dient een verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten te kunnen leveren die van belang zijn voor de gemeentelijke praktijk, in elk geval op het gebied van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. belastingrecht</li> <li>2. automatisering</li> <li>3. diepteonderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid</li> <li>4. bedrijfsvergelijking tussen gemeenten</li> <li>5. administratieve organisatie</li> <li>6. IT-audits</li> <li>7. grondbeleid.</li> </ol>
AE 10	Inschrijver dient met zijn controleteam de natuurlijke adviesfunctie direct te kunnen invullen.
AE 11	Inschrijver dient te behoren tot de beroepsgroep der registeraccountants (als bedoeld in artikel 393 lid 1 Burgerlijk Wetboek).
AE 12	Inschrijver dient de aard en omvang van de werkzaamheden te bepalen op basis van de gedrags- en beroepsregels van de beroepsgroep der registeraccountants (als bedoeld in artikel 393 lid 1 Burgerlijk Wetboek; deugdelijke grondslag).
AE 13	Inschrijver dient mee te werken aan een bijstelling, in overleg, van de geoffreerde prijs op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk indien het pakket van werkzaamheden, bijvoorbeeld bij afstoting van taken en/of privatisering van gemeentelijke activiteiten, substantiële veranderingen ondergaat.
AE 14	Inschrijver dient mee te werken aan een afzonderlijk offertetraject indien door gewijzigd Rijksbeleid, of anderszins, specifieke controleverklaringen worden vereist die niet tot de genoemde standaardcontroleverklaringen horen.

**Facturatie**

Nr.	Omschrijving eis
FE 1	Inschrijver dient maximaal 2 facturen per jaar in: per 1 september een voorschotnota die maximaal 50% van de jaarlijkse kosten belooft en een eindnota; alle nota's dienen als readable pdf-document te worden verstuurd aan: <a href="mailto:crediteuren@purmerend.nl">crediteuren@purmerend.nl</a> .
FE 2	<b>Inschrijver dient aan het volgende boetebeding te voldoen:</b> elke week dat de <b>management letter</b> dan wel het <b>verslag van bevindingen</b> later dan de overeengekomen dan wel verlengde termijn wordt geleverd op een wijze die aan de overeenkomst beantwoordt, is opdrachtnemer aan de gemeente Purmerend een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van <b>5%</b> van de totale dan wel maximale prijs die met de overeenkomst is gemoeid. De boetebepaling dient als extra stimulans voor de inschrijver om de vereiste stukken tijdig op te leveren.

**Prijzen**

Nr.	Omschrijving eis
PE 1	Inschrijver dient binnen de prijsopgave onderscheid te maken t.a.v. de volgende deelactiviteiten: a) De certificerende functie inclusief SiSa-regelingen; b) De adviesfunctie gemeenteraad (inclusief een gesprek met de gemeenteraad en tweemaal per jaar een gesprek met de raadsgriffier), college van burgemeester en wethouders en directie,(deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie) en voor alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kader stellende en controlerende organisatie.
PE 2	Inschrijver dient zonder extra kosten (verwerkt in totaalprijs controle jaarrekening) 2 workshops per jaar te organiseren deze zullen vooraf worden afgestemd met de (concern)controller en de raadsgriffiers: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eenmaal per jaar een workshop voor de gemeenteraden van Purmerend resp. Beemster;</li> <li>• eenmaal per jaar een workshop voor de financiële medewerkers/ambtelijke organisatie. Hierbij wordt uitgegaan van een dagdeel voor direct betrokkenen bij processen en een dagdeel voor adviseurs en managers.</li> </ul> De te behandelen onderwerpen en data worden in overleg met de inschrijver bepaald. De workshops dienen gegeven te worden door de controleleider, de accountant RA dan wel de betrokken partner. De totaalprijs dient inclusief alle overige kosten zoals, reis- en verblijfkosten en studiemateriaal (syllabi, readers e.d.) te zijn. Het is niet toegestaan aanvullende kosten te factureren. Het is mogelijk dat de gemeente Purmerend en de gemeente Beemster meerdere, of helemaal geen workshops wensen af te nemen. Voor eventuele extra workshops zijn dezelfde tarieven van toepassing als door inschrijver geoffreerd
PE 3	Inschrijver dient de afzonderlijke verklaringen tegen een vooraf vastgesteld uurtarief uit te voeren. De werkzaamheden worden voorafgegaan door een door de concerncontroller van de gemeente Purmerend geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op deze offerte geeft de inschrijver minimaal aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';</li> <li>• De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;</li> <li>• De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;</li> <li>• De tarieven per functiesoort.</li> </ul>

### 5.4 Programma van wensen

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van elk der onderstaande wensen een antwoord te geven en bij te voegen aan de inschrijving. Waar nadere informatie gevraagd wordt, geven de inschrijvers deze informatie en/of wordt er vermeld waar een nadere toelichting kan worden gevonden.

Alle antwoorden dienen in één doorlopend document te staan waarbij inschrijver verwijst naar de nummering van de vragen zoals hieronder aangegeven. De antwoorden dienen **geanonimiseerd** te zijn en toegevoegd te worden als **Bijlage 3**.

Voorschriften aanlevering **geanonimiseerde** wensen:

- lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.
- de documenten moeten geanonimiseerd worden ingediend. Dit wil zeggen geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo).
- geen bedrijfsnamen, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen, etc. waardoor Inschrijver kan worden herkend.

Nr.	Omschrijving wens	Max punten
W 1	<p><b>Advies</b>                      De kwaliteit van het zelf controlerend vermogen van de gemeente Purmerend is in de afgelopen jaren fors toegenomen. Veel processen zijn gedigitaliseerd, waardoor de interne controles eenvoudiger en betrouwbaarder zijn geworden (bijvoorbeeld digitale facturen, verplichtingen, begraafplaatsadministratie, digitale verwerking van salarismutaties door ESS (employee selfservice) en MMS (manager selfservice) inclusief digitale personeelsdossiers). Desalniettemin is het een wens dat de werkwijze van de inschrijver erop gericht is het zelf controlerend vermogen van de gemeentelijke organisatie verder te laten toenemen, ter verdere verbetering van de efficiëntie en effectiviteit. Hierbij moet worden gedacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbetering van de beheersing van processen;</li> <li>• verbetering van de kwaliteit en werking van de AO/IC;</li> <li>• het ontwikkelen van kwaliteitsmanagement en -denken;</li> <li>• het bereiken/continueren van een 'in control' status.</li> </ul> <p>De inschrijver wordt gevraagd zijn visie te geven op de ontwikkeling van het zelf controlerend vermogen en hoe hij zijn adviesrol binnen deze opdracht op dit onderdeel gaat invullen.</p> <p>Er wordt gescoord op basis van twee onderdelen:</p> <p>a) de visie op het zelf controlerend vermogen; inzicht in een gemeentelijke organisatie (inrichting, governance) en innovatie;  <b>10 punten</b></p> <p>b) de invulling van de adviesrol; omgevingsbewustheid, inlevingsvermogen, aandacht voor overleg met de opdrachtgever;  <b>20 punten</b></p> <p><b>maximaal 2 kantjes A4</b></p>	
W 2	<p><b>Digitalisering (digitaal klantendossier)</b>                      Zoals in W1 reeds is aangegeven zijn veel processen binnen Gemeente Purmerend gedigitaliseerd, waardoor de interne controles eenvoudiger en betrouwbaarder zijn geworden. Daarbij zijn we bezig met een gemeente</p>	

	<p>breed programma “Beter Werken” waarin de mogelijkheden om plaats- en tijdonafhankelijk te werken verder opvoeren.</p> <p>Geef een beschrijving hoe u in uw controlewerkzaamheden digitalisering heeft doorgevoerd. Ga daarbij in op welk (delen van het) proces digitaal verloopt en hoe het Gemeente Purmerend kan helpen om plaats- en tijdonafhankelijk te werken.</p> <p>Er wordt gescoord op basis van: mate van ondersteunend aan het proces en mate dat proces digitaal verloopt om te komen tot de controleverklaring (beschikbaarheid van documenten, berichtgevingen, workflow).</p> <p><b>maximaal 2 kantjes A4</b></p>	
--	---	--

### Presentatie

Nr.	Omschrijving wens	Max punten
PW 1	<p>De verificatie en de casus presentatie zullen plaatsvinden in het stadhuis van Purmerend op <b>donderdag 28 mei 2015</b> en wel op de volgende momenten:</p> <p>Inschrijver 1 09.00 – 10.00 ontvangst 08.15 uitreiking casus  Inschrijver 2 10.30 – 11.30 ontvangst 09.45 uitreiking casus  Inschrijver 3 12.30 – 13.30 ontvangst 11.45 uitreiking casus  Inschrijver 4 14.00 – 15.00 ontvangst 13.15 uitreiking casus  Inschrijver 5 15.30 – 16.30 ontvangst 14.45 uitreiking casus</p> <p>De definitieve indeling bepaalt Purmerend op basis van het aantal inschrijvingen dat voldoet aan de vereisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als eerste wordt gestart met een voorstelronde (5 minuten)</li> <li>▪ Daarnaast volgt een verificatie gesprek waarbij de gemeente vragen kan stellen over eventuele onduidelijkheden in de inschrijving</li> <li>▪ Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te presenteren over een casus die ter plaatse drie kwartier voor aanvang van de presentatie wordt verstrekt. Gedurende de presentatie zet u uw aanpak van deze casus uiteen.</li> </ul> <p>De presentatie dient te worden verzorgd door de persoon/ personen die de controle van de gemeente feitelijk gaat leiden. De presentatie zal maximaal een uur in beslag nemen.</p> <p>Bij de beoordeling van de casus wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De visie op de verhouding tussen bevoegdheden van gemeentelijke bestuursorganen en de verantwoordingsdocumenten en verantwoordingsmiddelen;</li> <li>▪ De mate waarin kennis en kunde direct aanspreekbaar is;</li> <li>▪ Het vermogen om zich in korte tijd in de context van een vraagstuk in te leven;</li> <li>▪ De capaciteit om een autonoom standpunt in te nemen en dit uit te dragen in situaties waarin op onverwachte vraagstelling direct een reactie nodig is;</li> <li>▪ Inlevingsvermogen in relatie tot een onafhankelijke opstelling;</li> </ul>	20



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ De communicatieve vaardigheden om op een begrijpelijke wijze te presenteren.</li></ul>	
--	--	--

## Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

### Overzicht bijlagen en selectiebescheiden

BETREFT	OMSCHRIJVING	BIJVOEGEN JA / NEE
Bijlage 1	Verklaring tekenbevoegde	Ja
Bijlage 2	Eigen verklaring	Ja
Bijlage 3	Wensen (geen format aangeleverd vanuit Gemeente Purmerend)	Ja
Bijlage 4	Prijslijst	Ja
Bijlage 5	Concept overeenkomst	Nee
Bijlage 6	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten + Addendum	Nee
Bijlage 7	Protocol Sociaal Rendement	Nee
<b>AAN TE LEVEREN NA VOORLOPIGE GUNNING</b>		
Bijlage 8	Gedragsverklaring	Ja

