



Gezocht:

**De beste Accountant
voor de Gemeenschappelijke
Regeling Jeugdhulp Rijnmond**

Beschrijvend Document

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Accountantsdiensten GRJR
1-D-90281-18

Aanbestedende Dienst Rotterdam
Bestuurs- en Concernondersteuning
Afdeling Inkoop en aanbestedingszaken

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende Dienst	6
1.2. Contactgegevens.....	6
2. Inhoud van de opdracht	7
2.1. Doelstelling van de opdracht.....	7
2.2. Scope.....	7
2.3. Omvang.....	8
2.4. Huidige situatie.....	9
2.5. Gewenste situatie	9
2.6. Duur van de Overeenkomst	9
3. Inschrijvers, samenwerkingsverband(en) en beroep op derden.....	11
3.1. Inschrijvers	11
3.1.1. Wijze van inschrijving	11
3.1.2. Beroep op derden.....	11
4. Planning en inschrijvingsvoorwaarden.....	13
4.1. Planning aanbestedingsprocedure	13
4.2. Inschrijvingsvoorwaarden	13
4.2.1. Aanbestedingsplatform	13
4.2.2. Uiterste datum inschrijving.....	14
4.2.3. Voorbehoud.....	14
4.2.4. Kosten Inschrijving	14
4.2.5. Onduidelijkheden, omissies, tegenstrijdigheden en akkoord voorwaarden.....	14
4.2.6. Voorwaarden	14
4.2.7. Varianten.....	15
4.2.8. Vragen	15
4.2.9. Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	15
4.2.10. Taal.....	16
4.2.11. Intellectueel eigendom.....	16
4.2.12. Termijn van gestanddoening.....	16
4.2.13. Ondertekening en geldigheid verklaringen	17
4.2.14. Verduidelijking en bewijsstukken.....	17
4.2.15. Mededinging.....	18
4.2.16. Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen	18
5. Beoordeling Inschrijvingen.....	19
5.1. Minimumeisen	19
5.2. Uitsluitingsgronden	19
5.3. Toepasselijkheid uitsluitingsgronden op Combinaties en Inschrijvers die een beroep doen op derden	20
5.4. Financiële en economische geschiktheidseisen	20
5.4.1. Aansprakelijkheidsverzekering.....	20
5.5. Technische geschiktheidseisen.....	21

5.5.1.	Kerncompetenties.....	21
5.6.	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	21
5.6.1.	Social Return.....	21
5.7.	Gunning	22
5.7.1.	Kwalitatieve aspecten van de Inschrijving	23
5.7.2.	Beoordeling kwaliteit.....	25
5.7.3.	Financiële aspecten van de inschrijving	26
5.7.4.	Beoordeling financiële aspecten	26
5.7.5.	Beoordeling van de Inschrijving	27
5.7.6.	Rangschikking	28
Bijlagen.....		29
Bijlage 1	Toelichting “ernstige fout” (informatief)	29
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (indienen bij Inschrijving)	29
Bijlage 3	Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen derden (indienen bij Inschrijving indien van toepassing)	29
Bijlage 4	Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden (indienen bij Inschrijving indien van toepassing)	29
Bijlage 5	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden (informatief)	29
Bijlage 6	Programma van Eisen	29
Bijlage 7	(Concept) Overeenkomst (informatief)	29
Bijlage 8	Social Return verplichting (informatief).....	29
Bijlage 9	Formulier voor het stellen van vragen	29
Bijlage 10	Referenties (indienen bij inschrijving).....	29
Bijlage 11	Prijzenformulier (indienen bij Inschrijving)	29
Bijlage A	Jaarrekening 2017 Openbaar Lichaam Jeugdhulp Rijnmond.....	29
Bijlage B	Accountantsverslag 2017 Openbaar Lichaam Jeugdhulp Rijnmond.....	29
Bijlage C	Werkprogramma - toeleiding en validatie 2017.....	29
Bijlage D	Begroting GRJR 2019.....	29

Begripsbepalingen

Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst Rotterdam, in voorkomend geval tevens te noemen: 'Aanbestedende Dienst'.

Aanbestedingsplatform

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende Dienst wordt uitgevoerd.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document, inclusief Bijlage(n), waarin de wijze waarop Ondernemers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen van de Aanbestedende Dienst is beschreven.

Bijlage(n)

De bijlage(n) behorende bij het Beschrijvend Document.

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Combinanten die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Combinant contractpartner wordt van de Aanbestedende Dienst en iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst aanvaardt.

GRJR

Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond, bestaande uit 15 deelnemende gemeenten die gezamenlijk specialistisch Jeugdhulp inkopen en de uitvoeringsorganisatie die hier vorm aanneemt.

Inschrijver

De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbidding op de door de Aanbestedende Dienst in het Beschrijvend Document vermelde opdracht.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Overeenkomst

De overeenkomst inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver(s), aan wie de overeenkomst definitief wordt gegund sluiten en waarvan een concept is toegevoegd als **Bijlage 6**.

Uitvoeringsorganisatie

De uitvoeringsorganisatie voert in opdracht van de GRJR (Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond) de inkoop en administratie uit van de GRJR. De gemeente Rotterdam die de uitvoeringsorganisatie vorm geeft krijgt hier een jaarlijkse financiële vergoeding voor van de GRJR.

1. Inleiding

Dit document is het Beschrijvend Document dat behoort bij de Europese aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten voor de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond (hierna GRJR). Het beschrijft de wijze waarop Leveranciers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen van de Aanbestedende Dienst.

De aanbestedingsprocedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). In deze aanbestedingsprocedure wordt de openbare procedure gehanteerd. Iedere geïnteresseerde Leverancier mag een Inschrijving indienen om mee te dingen naar gunning van de opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft voor de openbare procedure gekozen omdat zij meent dat dit zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft kans te maken op de opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt. Voorts is het potentiële aantal Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit reden is voor het uitschrijven van een niet-openbare procedure.

1.1. Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond. De GRJR is een uitvoeringsorganisatie van vijftien deelnemende gemeenten: Albrandswaard, Barendrecht, Brielle, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee, Hellevoetsluis, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen en Westvoorne.

De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken van Bestuurs- en Concernondersteuning van de Aanbestedende Dienst Rotterdam ondersteunt deze aanbesteding. Voor nadere informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website van de GRJR:

www.jeugdhulprijnmond.nl.

1.2. Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Jenny Chen (x.chen@rotterdam.nl). Deze contactpersoon mag slechts worden benaderd via voornoemd e-mailadres in het geval als omschreven in paragraaf 4.2.1 van dit beschrijvend document.

2. Inhoud van de opdracht

De onderhavige opdracht heeft samengevat betrekking op het controleren van de jaarrekening van de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond (GRJR) inclusief bijbehorende werkzaamheden. De GRJR is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bovenlokale taken door middel van:

- Het contracteren en/of subsidiëren van aanbieders van jeugdhulp en uitvoerders jeugdreclassering en jeugdbeschermingsmaatregelen in het kader van de Jeugdwet;
- Het organiseren van een advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Het bevorderen van gezamenlijk overleg van de gemeenten inzake de uitvoering van de jeugdhulptaken, welke ingevolge de Jeugdwet aan de gemeenten zijn opgedragen.

2.1. Doelstelling van de opdracht

De GRJR beoogt met deze opdracht om een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Via deze aanbesteding zoekt de Aanbestedende Dienst een accountant voor de GRJR die de financiële jaarstukken van de GRJR aan de hand van de gegeven kaders toetst en hierover een verklaring afgeeft ten behoeve van het Algemeen Bestuur. Tevens dient de accountant een adviesfunctie te kunnen vervullen.

2.2. Scope

De scope van de opdracht bestaat uit de dienstverlening accountantscontrole en certificering van de jaarrekening van de GRJR (de algemene controleopdracht). De algemene controleopdracht bestaat uit onderstaande werkzaamheden:

1. Het verrichten van controlewerkzaamheden en certificeren van de jaarrekening van de GRJR (de algemeen certificerende functie);
2. Het verstrekken van daarbij behorende (accountants-)rapportages;
3. Het geven van invulling aan de adviesfunctie voortvloeiend uit de algemene controleopdracht;
4. Het geven van invulling aan de adviesfunctie in het kader van de doorontwikkelopgave.

Nadere toelichting:

1. Controlewerkzaamheden en de algemeen certificerende functie

De werkzaamheden in het kader van de algemeen certificerende functie betreffen het uitvoeren van een accountantscontrole op de jaarrekening van de GRJR en het verstrekken van een controleverklaring hierbij.

Het hoofdbestanddeel van de dienstverlening van de accountant bestaat uit de controle van de jaarrekening op basis van de uitkomsten van:

1. De controlewerkzaamheden welke de afdeling Financial Audit (FA) van de gemeente Rotterdam in opdracht van de secretaris van de GRJR uitvoert op de juistheid en rechtmatigheid van de door de uitvoeringsorganisatie GRJR verantwoorde kosten. FA voert controles uit op de exploitatie, de balans en de IT Generalis. Aanvullend hierop zal de accountant zelf nog review en controlewerkzaamheden moeten uitvoeren. De afdeling FA hanteert een (met de accountant afgestemd) eigen werkplan met risicoanalyse op basis waarvan de controlerend accountant de omvang van de eigen werkzaamheden bepaalt.
2. Voor de controle op de rechtmatigheid van de (zorg gerelateerde) betalingen zal ook getoetst moeten worden of de deelnemende gemeenten facturen terecht hebben goedgekeurd. Hiertoe vindt er een audit plaats bij de deelnemende gemeenten op de toeleiding naar Jeugdhulp en de validatie van daaruit voortvloeiende facturen. De controle vindt plaats onder verantwoordelijkheid van iedere individuele gemeente maar vanuit de materialiteit van de jaarrekening van de GRJR. Hiertoe wordt vanuit de GRJR en diens controlerende accountant een auditplan opgesteld. De audit kan

binnen de deelnemende gemeenten uitgevoerd worden door de eigen Interne Controle of Audit afdeling van de deelnemende gemeente en/of een extern auditteam (waarbij geldt dat een van beiden aan de eisen van de accountant van de GRJR moet voldoen) of door de eigen raadsaccountant. De partij die de audit uitvoert dient de uitkomsten te rapporteren aan de accountant van de GRJR. Deze bepaalt het risicoprofiel en de omvang van de uit te voeren steekproef. Ook de uitkomsten van deze audit worden gerapporteerd aan de accountant van de GRJR. De accountant van de GRJR voert vervolgens een review of een reperformance uit op de uitgevoerde werkzaamheden.

2. Accountantsrapportages

De rapportages van de accountant bestaan tenminste uit:

- Een managementletter bij de interim controle voor het Dagelijks Bestuur;
- Een boardletter bij de interim controle voor het Algemeen Bestuur;
- Een stand van zaken over de voorlopige bevindingen en voorlopige strekking controleverklaring (voor het Dagelijks Bestuur);
- Een managementletter bij de eindejaarscontrole (voor het Dagelijks Bestuur);
- Een controleverklaring bij de jaarrekening van de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond;
- Een rapport van de bevindingen bij de controle van de gemeenten aan het Algemeen Bestuur.

In de managementletter bij de interim controle rapporteert de accountant over de stand van zaken inzake het financiële beheer van de GRJR. Deze rapportage is bedoeld ter advisering van het Dagelijks Bestuur voor verdere verbetering van het financiële beheer en financieel-technische inrichting van processen inclusief IT. Daarnaast vindt beoordeling van het financiële beheer van de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond plaats.

De boardletter voor het Algemeen Bestuur is een samenvatting van de managementletter.

De rapportage over de stand van zaken heeft tot doel voorlopige informatie aan het Dagelijks Bestuur te verstrekken omtrent bevindingen en de strekking van de controleverklaring.

De managementrapportage bij de eindejaarscontrole bevat in ieder geval een rapportage en advies over het balansbeheer en voorts over de processen waarover na de interim rapportage nog bevindingen en adviezen te melden zijn.

3. Natuurlijke adviesfunctie

Het geven van invulling aan de natuurlijke adviesfunctie betreft het geven van ondersteuning aan het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en het ambtelijk apparaat, als onderdeel van de certificerende functie.

De opdracht vormt een logisch samenhangend onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel van werkzaamheden die vallen onder de controleopdracht.

4. Adviesfunctie in het kader van de doorontwikkelopgave

Naast adviezen voortvloeiend uit de algemene controle opdracht verwacht de Aanbestedende Dienst ook een adviserende rol van de accountant in de doorontwikkelopgave. Het gaat om de wijze van het verkrijgen van zekerheid bij de jaarrekening op basis van resultaten van hulp en systeemgerichte controle (zie verder paragraaf 2.5 gewenste situatie).

2.3. **Omvang**

Het maximale budget dat hiervoor beschikbaar is, is €75.000 per jaar inclusief beide bovengenoemde adviesfuncties. Het controle object heeft een omvang van circa €200 tot €250 miljoen. Zie bijlage D Begroting GR 2019.

2.4. Huidige situatie

De jaarrekening kent vier pijlers waarop gesteund wordt:

- 1) Controle op de juistheid en rechtmatigheid van de bij de uitvoeringsorganisatie GRJR verantwoorde kosten;
- 2) Controle op de juistheid en rechtmatigheid van de toegekende zorgbesluiten (toeleiding) en validatie van de door de deelnemende gemeenten goedgekeurde (en middels de betaaltool aan de GRJR aangeleverde) betalingen;
- 3) Controle op de geleverde productie door de accountant van de zorgaanbieders;
- 4) Controle op de baten die voortvloeien uit bijdragen van deelnemende gemeenten en de controle op de balansposten als sluitstuk van de processen.

2.5. Gewenste situatie

Tot op heden werd vooral gesteund op de accountantsverklaring van zorgaanbieders aangevuld met gegevensgerichte controle bij de gemeenten en binnen de uitvoeringsorganisatie. Met de overgang naar facturatie middels het berichtenverkeer en de (door)ontwikkeling van diverse ICT oplossingen wordt getracht om bij de nieuwe overeenkomst de jaarrekening vooral op de daadwerkelijke betalingen in het centrale administratiesysteem bij de uitvoeringsorganisatie en de toeleiding en validatie bij de gemeenten te baseren. Waarbij het mogelijk maken van systeemgerichte controle uiteindelijk het doel is.

Kanteling naar afrekenen op resultaat:

Met de nieuwe manier van resultaatgerichte inkoop per 1-1-2018 wordt getracht een kanteling te maken van afrekenen op basis van een financiële productieverantwoording (3) naar afrekenen op resultaten van de geleverde zorg (softskills). Hierbij wordt van de accountant een adviserende rol verwacht. De overeenkomsten resultaatgerichte Jeugdhulp zijn afgesloten voor de jaren 2018, 2019 en 2020 met de optie tot twee verlengingsjaren. Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt er nog op de financiële productieverantwoordingen afgerekend. Wel zal er gedurende deze jaren samen met zorgaanbieders gekeken worden naar hoe de kanteling naar afrekenen op resultaten van zorg (mogelijk in pilotvorm) moet gebeuren. Het uiteindelijke doel is dat er geen (financiële) accountantsverklaringen vanuit zorgaanbieders geleverd hoeven te worden.

T.a.v. beide genoemde (door)ontwikkelopgaven verwacht de GRJR een proactieve en adviserende rol van de accountant.

2.6. Duur van de Overeenkomst

De initiële duur van de Overeenkomst bedraagt twee (2) jaar. Het gaat om de jaarrekening van 2019 en 2020. De aanvangsdatum van de Overeenkomst is op 1 april 2019 met als uiterlijke expiratedatum 31 maart 2021 of totdat de jaarrekening van 2020 is opgeleverd. De Overeenkomst eindigt van rechtswege zonder dat een opzegging vereist is.

De GRJR heeft het recht om de Overeenkomst te verlengen voor de duur van twee jaar voor de jaarrekening 2021 en 2022.

Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing.

De Aanbestedende dienst zal uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de Overeenkomst uitsluitel geven aangaande verlenging van de Overeenkomst.

Tussentijdse beëindiging door middel van opzegging van de Overeenkomst door de GRJR is mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste zes (6) maanden. De betreffende opzegging zal per aangetekend schrijven met ontvangstbevestiging (dienen te) geschieden. De GRJR kan tot tussentijdse beëindiging door middel van opzegging van de Overeenkomst overgaan, bijvoorbeeld wanneer van Rijksweg voorgeschreven (veranderde) wet- en regelgeving hem hiertoe noodzaken of vanwege het niet voldoen van verplichtingen door Leverancier.

3. Inschrijvers, samenwerkingsverband(en) en beroep op derden

3.1. Inschrijvers

3.1.1. Wijze van inschrijving

Ondernemers kunnen in het kader van deze aanbestedingsprocedure op de navolgende wijze een Inschrijving indienen:

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven op de opdracht. Indien de Aanbestedende Dienst besluit een Overeenkomst met hem aan te gaan, is deze individuele Ondernemer als enige contractspartner van de GRJR;
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich als Combinatie gezamenlijk inschrijven op de opdracht. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinanten dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure in het kader van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen te voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document. Indien de Aanbestedende Dienst besluit een Overeenkomst aan te gaan met de Combinatie, waarbij de Combinatie contractpartner wordt van de Aanbestedende Dienst aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens Aanbestedende Dienst.

Een Ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven op de opdracht: ofwel zelfstandig ofwel als Combinant. In dit verband worden ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer / onderneming beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst voldoende kunnen aantonen dat de afzonderlijke inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

3.1.2. Beroep op derden

Door een Inschrijver kan in het kader van de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen een beroep worden gedaan op de kwalificaties en/of middelen van derden. In het geval de Inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet kan een beroep worden gedaan op de kwalificaties en/of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Indien een Inschrijver een dergelijk beroep op een derde doet, dient hij dat expliciet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) te vermelden. De desbetreffende derde dient de 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 3) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 4) in te vullen en te ondertekenen. De betreffende verklaringen zijn beschikbaar gesteld in het Aanbestedingsplatform en dienen in voorkomend geval van iedere derde waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan bij de Inschrijving te worden gevoegd ten bewijze dat de derde gedurende de looptijd van de opdracht daadwerkelijk zijn financiële en/of technische middelen beschikbaar stelt.

Een Inschrijver of Combinatie kan ook in het geval hij zelfstandig aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen voldoet, bij de uitvoering van de

opdracht een derde inschakelen. Dit is slechts toegestaan nadat de Aanbestedende Dienst daartoe haar schriftelijke toestemming heeft verleend vóórdát deze derde bij de uitvoering van de opdracht wordt ingeschakeld. De Aanbestedende Dienst zal haar goedkeuring niet op onredelijke gronden onthouden. De Inschrijver of Combinatie is in dit geval niet gehouden de betreffende derde reeds bij inschrijving op te voeren.

De Inschrijver garandeert dat de derde voldoet aan alle eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld ten aanzien van de door de betreffende derde uit te voeren onderdelen van de opdracht. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen en/of nalaten van de door hem in te zetten derden en draagt terzake de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is voor schade veroorzaakt door hem in te zetten derden aansprakelijk als ware hij die schade zelf heeft veroorzaakt.

4. Planning en inschrijvingsvoorwaarden

4.1. Planning aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van de onderstaande planning. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	Datum en tijd
Publicatie aankondiging van de opdracht	vrijdag 14 december 2018
Gelegenheid tot het schriftelijk stellen van vragen	donderdag 3 januari 2019 vóór 12.00 uur
Beantwoording Nota van Inlichtingen	donderdag 17 januari 2019
Ontvangst Inschrijvingen	dinsdag 29 januari 2019 vóór 12.00 uur
Presentatie	dinsdag 19 februari en/of donderdag 21 februari 2019
Voornemen tot gunning	donderdag 28 februari 2019
Definitieve gunning	donderdag 21 maart 2019
Start Overeenkomst	Maandag 1 april 2019

4.2. Inschrijvingsvoorwaarden

4.2.1. Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende Dienst maakt bij deze aanbestedingsprocedure gebruik van het Aanbestedingsplatform. De communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Het is niet toegestaan op andere wijze met de Aanbestedende Dienst te communiceren. Ook is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan de in paragraaf 1.3.1. genoemde contactpersoon rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. Overtreding van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden geacht niet te zijn gedaan. Bijlagen die (rechtsgeldig) ondertekend moeten worden ingediend kunnen worden toegevoegd via de "upload" button. Een Inschrijving is pas definitief als Inschrijver per e-mail een bevestiging van indiening heeft ontvangen en "mijn status" van zijn Inschrijving in het Aanbestedingsplatform op "ingediend" staat.

Indien Inschrijver problemen ondervindt met het versturen van berichten, het indienen van gegevens en bescheiden of anderszins met het gebruik van het Aanbestedingsplatform, dient hij contact op te nemen met de helpdesk van het Aanbestedingsplatform (deze is te bereiken via servicedesk@negometrix.com en via 085-2084666 o.v.v. aanbestedingsnummer). Indien dat geen oplossing biedt kan de Inschrijver contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst voor deze aanbestedingsprocedure via het in paragraaf 1.3.1. genoemde e-mailadres.

Via <https://www.rotterdam.nl/werken-leren/inkoop-en-aanbesteding/> kan Inschrijver handleidingen raadplegen voor het gebruik van TenderNed en het aanbestedingsplatform Negometrix.

4.2.2. Uiterste datum inschrijving

De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor indiening van een Inschrijving is vastgesteld op 29-01-2019 om 12.00 uur. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending komt geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Het is niet mogelijk om op het Aanbestedingsplatform na de hiervoor genoemde datum en tijdstip een Inschrijving in te dienen. Inschrijvingen die na de hiervoor genoemde datum en tijdstip worden ontvangen worden zonder meer terzijde gelegd, worden niet beoordeeld en komen niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.2.3. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief stop te zetten indien in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst aanleiding geven. Inschrijver heeft in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die zijn gemaakt of nog worden gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of vergoeding van geleden schade in welke vorm dan ook.

4.2.4. Kosten Inschrijving

Kosten van de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking. Inschrijving vindt plaats voor eigen rekening en risico van de Inschrijver.

4.2.5. Onduidelijkheden, omissies, tegenstrijdigheden en akkoord voorwaarden

Dit Beschrijvend Document met bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks onduidelijkheden, omissies en/of tegenstrijdigheden constateert dient Inschrijver daarover vragen te stellen op de in paragraaf 4.2.8. beschreven wijze. Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de inhoud van dit Beschrijvend Document of tegen onderdelen van de aanbestedingsprocedure dan dient hij deze in een vroegtijdig stadium en in ieder geval vóór het indienen van een inschrijving tevens op de in paragraaf 4.2.8. beschreven wijze naar voren te brengen. Indien Inschrijver nalaat op de hiervoor beschreven wijze te handelen, verwerpt Inschrijver zijn recht om op dit punt bezwaar te maken.

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure zoals neergelegd in dit Beschrijvend Document, waaronder ook de Bijlagen. Door inschrijving komen de rechten van Inschrijver om bezwaar te maken tegen de gestelde voorwaarden te vervallen. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of afwijkende voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.2.6. Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de (eventueel) daar uit voortvloeiende opdracht zijn uitsluitend de (contractuele) voorwaarden van toepassing zoals die door de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document worden gesteld. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar paragraaf 4.2.5. van dit Beschrijvend Document.

Als Bijlage zijn bij dit Beschrijvend Document de tussen partijen te sluiten Overeenkomst (Bijlage 5) en de daarvan onder meer deel uitmakende Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (Bijlage 6) gevoegd. Ten aanzien van de artikelen 12 en 14 Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten geldt, dat de aldaar vermelde

aansprakelijkheid voor De GRJR en Leverancier beperkt is tot de bedragen vermeld in paragraaf 5.4.1. van dit Beschrijvend Document.

Conform de in paragraaf 4.2.8. van dit Beschrijvend Document beschreven wijze kan Inschrijver vragen stellen of wijzigingen voorstellen met betrekking tot de inhoud van de Overeenkomst in Bijlage 5 bij dit Beschrijvend Document en de daarvan deel uitmakende documenten. Op basis van deze vragen en/of de voorgestelde wijzigingen besluit de GRJR of de Overeenkomst en/of de daarvan deel uitmakende documenten wordt aangepast. De GRJR is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen. Voorafgaand aan de ondertekening wordt de definitieve versie van de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen beschikbaar gesteld aan de Inschrijver met wie de GRJR de Overeenkomst aangaat.

Door in te schrijven gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de definitieve Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen, waaronder maar niet beperkt tot de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen wordt zijn Inschrijving geacht niet te zijn gedaan en komt Inschrijver niet voor eventuele gunning van de opdracht in aanmerking. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar paragraaf 4.2.5. van dit Beschrijvend Document.

4.2.7. Varianten

Varianten zijn door de GRJR niet beschreven. Varianten van de Inschrijver zijn niet toegestaan, worden niet in behandeling genomen en worden als niet gedaan beschouwd.

4.2.8. Vragen

De Inschrijver kan tot uiterlijk 03-01-2019 om 12.00 uur vragen stellen over het Beschrijvend Document en deze aanbestedingsprocedure.

De vragen dienen te worden aangeleverd via het daartoe op het Aanbestedingsplatform beschikbaar gestelde format (Bijlage 9). De vragen dienen te worden ingediend via de functie 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd verstrekt via het Aanbestedingsplatform in een nota van inlichtingen.

4.2.9. Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Een Ondernemer of Combinatie kan indien hij het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan niet eens is, en zijn vragen en of wijzigingsvoorstellen niet naar zijn tevredenheid zijn beantwoord, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden. Een klacht is slechts ontvankelijk indien deze betrekking heeft op een aanbestedingsprocedure die valt binnen de werkingssfeer van de Aw en de Richtlijn.

De Aanbestedende Dienst behandelt de klacht conform de "Standaard voor klachtenafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers".¹ Op de klachtenafhandeling zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden (aanbestedingsklachten@rotterdam.nl). In de klacht maakt hij duidelijk

¹ http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

- dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbestedingsprocedure.
2. Het meldpunt bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht.
 3. Het meldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de klager en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het meldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
 4. Indien de Aanbestedende Dienst na het onderzoek door het meldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager en worden ook de andere (potentiële) Inschrijvers, op de hoogte gesteld.
 5. Indien de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de klager.
 6. Indien de Aanbestedende Dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking terzake van de aanbestedingsprocedure.

4.2.10. Taal

Deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Inschrijvers ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld, tenzij dit (naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst) om gegronde redenen niet mogelijk is. In dat geval dient de Ondernemer of Combinatie de Aanbestedende Dienst vóór het sluiten van de indieningstermijn van de eerste inlichtingenronde schriftelijk en gemotiveerd om toestemming te vragen. Het uitvoerend personeel van Inschrijver dat tijdens de uitvoering van de opdracht contact onderhoudt met de Aanbestedende Dienst, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

4.2.11. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendomsrecht van de door de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende Dienst. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document of de bijbehorende Bijlagen worden vermenigvuldigd (anders dan ten behoeve van het indienen van een Inschrijving) en/of openbaar worden gemaakt.

De Inschrijving van Inschrijver inclusief alle documenten die de Aanbestedende Dienst als onderdeel van de Inschrijving worden aangeboden worden eigendom van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2.12. Termijn van gestanddoening

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving

onherroepelijk. Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende Dienst kan te allen tijde om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

4.2.13. Ondertekening en geldigheid verklaringen

Het Prijzenformulier en de in te dienen verklaringen dienen te zijn ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris van Inschrijver zoals blijkt uit de inschrijving in het nationale Handelsregister van de Kamer van Koophandel. In het geval van Inschrijving door een Combinatie dienen alle Combinanten de Inschrijving door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

Ondertekening van het prijzenformulier geldt tevens als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten geldt dat de Inschrijver zowel ten tijde van indiening van de Inschrijving als gedurende de uitvoering van de opdracht dient te voldoen aan hetgeen is opgenomen in dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.2.14. Verduidelijking en bewijsstukken

In het geval de Inschrijving van Inschrijver onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst om verduidelijking vragen.

De Aanbestedende Dienst zal bij de Inschrijver aan wie vermoedelijk het voornemen tot gunning zal worden uitgebracht de juistheid nagaan van de door de betreffende Inschrijver verstrekte gegevens en inlichtingen en daartoe de nodige bewijsstukken opvragen ter controle op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien Inschrijver het gevraagde bewijs niet dan wel niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst).

Onderstaande tabel geeft per eis inzicht in het moment van indienen van de bewijsdocumenten.

Moment van indienen bewijsstukken		
Omschrijving eis	Bewijsdocument bij inschrijving	Bewijsdocument voorafgaand aan gunningsbeslissing
Uniform Europees Aanbestedingsdocument Aanbestedingen	Uniform Europees Aanbestedings-document (Bijlage 2)	
Bewijs verzekering wettelijke aansprakelijkheid	Uniform Europees Aanbestedings- document (Bijlage 2)	Polis/ certificaat
Technische bekwaamheid: referenties	Referenties (Bijlage 10)	
Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	(kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig	
Overleggen Gedragsverklaring Aanbesteden		Gedragsverklaring Aanbesteden
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen		Verklaring van de Belastingdienst

4.2.15. Mededinging

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat zijn Inschrijving, niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.2.16. Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt de Aanbestedende Dienst aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen.

De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt dus geen aanvaarding in van de Inschrijving van de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing treedt de Aanbestedende Dienst in contact met de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht om tot daadwerkelijke gunning en sluiting van de Overeenkomst over te gaan.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen dit kenbaar te maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

In het kader van de hiervoor genoemde geschillen uitgebrachte dagvaardingen worden door de Aanbestedende Dienst beschouwd als openbaar stuk. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden. Onder derden worden in ieder geval alle Inschrijvers verstaan.

5. Beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden getoetst aan de formele en materiële eisen. Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden terzijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en eventuele gunning in aanmerking.

Inschrijvers die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van de in artikel 2.86 en 2.87 van de Aw opgenomen uitsluitingsgronden. Inschrijvers op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden vervolgens beoordeeld op basis van de geschiktheidseisen.

Inschrijvingen van Inschrijvers die op basis van de op de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen aan de formele eisen voldoen worden verder beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in paragraaf 5.7. van het Beschrijvend Document.

5.1. Minimumeisen

Een inschrijving die niet voldoet aan één of meer minimumeisen komt niet voor gunning in aanmerking. De inschrijving dient te voldoen aan de volgende minimumeisen:

- A) Compleetheit van de inschrijving.
De Inschrijver dient alle vragen op het Aanbestedingsplatform te beantwoorden en de gevraagde documenten in te dienen.
- B) Conformiteit van de inschrijving.
De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle in het Beschrijvend Document en de overige aanbestedingsdocumentatie vermelde eisen en voorwaarden. Door middel van het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch aan voornoemde eisen en voorwaarden te voldoen.
- C) Er dient onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig voldaan te worden aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 6).

5.2. Uitsluitingsgronden

Alle in artikel 2.86 Aw opgenomen uitsluitingsgronden en de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.87 Aw zijn van toepassing. Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond “ernstige fout” dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de opdracht Inschrijver(s) te screenen. De Aanbestedende Dienst doet dit als er op grond van enig signaal dat de Aanbestedende Dienst bereikt, op welke wijze dan ook, een vermoeden rijst dat er sprake is van een ernstige fout. In Bijlage 1 is het begrip ernstige beroepsfout door de Aanbestedende Dienst nader ingevuld. Er is mede opgenomen onder welke voorwaarden deze uitsluitingsgrond wordt toegepast (proportionaliteitstoets) en onder welke voorwaarden de Aanbestedende Dienst gerechtigd is een reeds tot stand gekomen Overeenkomst te wijzigen, op te schorten of te ontbinden.

Als bewijs dat een Inschrijver niet in één van de bovengenoemde omstandigheden verkeert dient hij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) in te vullen. Door ondertekening van deze verklaring of de inschrijving verklaart Inschrijver/ verklaren alle Combinanten tevens dat in artikel 2.89 Aw opgenomen bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen voorafgaand aan het uitbrengen van het gunningsvoornemen zal overleggen. Het betreft in ieder geval:

1. Een uittreksel waaruit blijkt dat de Inschrijver is ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel die op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden;
2. Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan twee (2) jaar;
3. Een Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en indien van toepassing Verklaring keten- en inlenersaansprakelijkheid) die op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

Indien in het land waarin de Inschrijver is gevestigd niet een soortgelijk bewijsstuk of verklaring als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 t/m 3 van de Aw door de desbetreffende autoriteiten worden afgegeven kan de Inschrijver volstaan met een verklaring die door Inschrijver onder ede is afgelegd en waaruit blijkt dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard, wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3. Toepasselijkheid uitsluitingsgronden op Combinaties en Inschrijvers die een beroep doen op derden

Voor elke Combinant geldt dat deze moet voldoen aan de in paragraaf 5.2 gestelde eisen. Ook derden waarop Inschrijver zich beroept ter voldoening aan de geschiktheidseisen en derden waarvan Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik wil maken, moeten voldoen aan de in paragraaf 5.2. gestelde eisen.

5.4. Financiële en economische geschiktheidseisen

5.4.1. Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dan wel de Combinatie dient uiterlijk op het moment van gunning van de overeenkomst adequaat verzekerd te zijn voor de met de uitvoering van de Overeenkomst verband houdende beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's. De verzekering dient dekking te bieden van minimaal €1.000.000,- per aanspraak tot ten minste €2.500.000,- per verzekeringsjaar. Indien derden worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst dient de verzekering ook schade als gevolg van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakelde derden te dekken.

De Aanbestedende Dienst zal bij de Inschrijver die op grond van het gunningscriterium voor gunning in aanmerking komt, de bewijsstukken voor het voldoen aan de verzekeringseisen opvragen. Als bewijsstuk wordt aangemerkt een afschrift van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan dan wel een verklaring van de verzekeraar of

verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eis is verzekerd in het geval van definitieve gunning van de opdracht. Deze verklaring mag op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.

5.5. Technische geschiktheidseisen

5.5.1. Kerncompetenties

De technische geschiktheid van Inschrijver blijkt in ieder geval uit het feit dat de accountantsorganisatie op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controles mag verrichten en is opgenomen in het register accountantsorganisaties.

De Aanbestedende Dienst heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld:

Kerncompetentie 1: Kennis van en ervaring met organisaties met een centrale administratie en decentrale uitvoering.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het verrichten van een jaarrekeningcontrole bij decentrale overheden en/of gemeenschappelijke regelingen die hun jaarrekening opstellen volgens het BBV.

Kerncompetentie 3: Kennis van bekostigings- en verantwoordingssystematieken binnen de sector zorg en/of welzijn.

Voor elk van de hiervoor genoemde kerncompetenties geldt dat de Inschrijver één relevante referentieopdracht dient te overleggen welke in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd, gerekend vanaf de datum van aankondiging van deze aanbestedingsprocedure. Het is ook toegestaan om in één referentieopdracht meerdere genoemde kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst heeft hiertoe een format "Referenties" (Bijlage 10) vastgesteld. Dit format dient te worden ingevuld en bijgevoegd bij de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform. In het format dient een omschrijving te worden gegeven van de referentieopdracht en dienen tevens de uitgevoerde werkzaamheden te worden beschreven. Hieruit dient te blijken dat de referentieopdracht relevant is voor de hiervoor weergegeven kerncompetenties.

Indien een Inschrijver zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt welk deel van de betreffende opdracht door de Inschrijver is uitgevoerd en welk deel door een derde.

5.6. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst streeft bij het gunnen van opdrachten naar het realiseren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde. Dit is in deze aanbestedingsprocedure op de navolgende wijze ingevuld.

5.6.1. Social Return

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de Aanbestedende Dienst een social return verplichting aan de Leverancier opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor de opdracht, zoals omschreven in het Beschrijvend Document, dient tenminste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social Return verplichting". De Social Return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de Overeenkomst.

De keuze voor de wijze van de nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en heeft een relatie met de opdracht en vindt altijd plaats in overleg met het coördinatiepunt Social Return van de Aanbestedende Dienst (telefoon: 010 - 498 5993 of e-mail: socialreturn@rotterdam.nl). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht neemt de Leverancier contact op met het coördinatiepunt Social Return.

Alle afspraken in het kader van Social Return worden in overleg met het coördinatiepunt Social Return schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social Return verplichting en het aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem ligt volledig bij de Leverancier. Het niet voldoen aan de verplichting resulteert in een boete van 125 % van het openstaande bedrag.

De mogelijkheden van de invulling van de Social Return verplichting, in volgorde van voorkeur, zijn:

1. Arbeidsparticipatie;
2. Maatschappelijke activiteiten;
3. Opdracht sociale werkvoorziening.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan. Indien de Leverancier de opdracht in combinatie en/of met (een) onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met het coördinatiepunt Social Return de feitelijke uitvoering van de Social Return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze derden. De Leverancier blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de invulling van de Social Return verplichting, ook als die door derden ingevuld wordt.

Een nadere toelichting op de hiervoor weergegeven drie mogelijkheden voor de uitvoering van de Social Return verplichting en de registratie van de Social Return Verplichting is opgenomen in Bijlage 8.

5.7. Gunning

De selectie vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Er wordt onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten van de Inschrijving en financiële aspecten van de Inschrijving. Deze worden apart beoordeeld en voorzien van een score. De som hiervan bepaalt de eindscore van de Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste score krijgt de opdracht gegund.

In onderstaande tabel is de puntentoekenning en de weging weergegeven:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Weging	Max. Punten toekenning
Kwaliteit (70%)	K1 Plan van aanpak controle GRJR en gemeente in de huidige situatie	25%	250
	K2 Plan van aanpak adviesfunctie en kennis met GR Jeugdwet in de huidige situatie	30%	300
	K3 Plan van aanpak adviesfunctie en doorontwikkeling naar systeemgerichte controle en afrekenen op resultaat	15%	150
	K4 Presentatie/mondelinge toelichting van K1, K2 en K3	-	-
Prijs (30%)	P1 Inschrijfprijs	30%	300
Totaal		100%	1.000

5.7.1. Kwalitatieve aspecten van de Inschrijving

De Inschrijver beschrijft de kwaliteit van zijn Inschrijving per (deel)aspect. De beoordeling van de kwalitatieve aspecten van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium kwaliteit vindt plaats aan de hand van de volgende (deel)aspecten.

5.7.1.1. K1 Plan van aanpak controle GRJR en gemeente in de huidige situatie

In het plan van aanpak geeft de Inschrijver weer hoe hij de controle wil uitvoeren, zowel inhoudelijk als organisatorisch.

Daarbij besteedt de Inschrijver minimaal aandacht aan de volgende aspecten:

Inhoudelijk:

- De algemene controleaanpak, toegespitst op omvang en eigenheid van de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond;
- Een beschrijving van de wijze waarop het controleplan voor elk jaar en meer in detail voor het controlejaar 2019 wordt uitgewerkt;
- De wijze waarop gesteund wordt op de gegevensgerichte dan wel systeemgerichte werkzaamheden van FA;
- Een concrete uitwerking hoe inhoudelijk de visie van inschrijver is op de samenwerking met de GRJR en FA afdeling, op hoofdlijnen en meer in detail voor het eerste controlejaar;
- Een beschrijving van waar de controleaccenten liggen en waarom.

Organisatorisch:

- De wijze van inzet van controleteam(s) op de verschillende processen en balansposten;
- De wijze waarop geborgd wordt dat de controleverklaring tijdig wordt opgeleverd;
- Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver omgaat met planningswijzigingen van de GRJR.

K1 dient uit maximaal vier (4) A4 enkelzijdig te bestaan (lettertype Arial, minimaal tekengrootte 10). Indien in de uitwerking de voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

5.7.1.2. K2 Plan van aanpak adviesfunctie en kennis van GRJR Jeugdwet in de huidige situatie

In het plan van aanpak geeft de Inschrijver weer hoe hij de adviesfunctie wil vormgeven van het huidige proces, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Tevens beschrijft hij zijn kennis van de taken die binnen de GRJR worden uitgevoerd.

Daarbij besteedt de Inschrijver minimaal aandacht aan de volgende aspecten:

Inhoudelijk:

- Hoe geeft Inschrijver vorm aan de natuurlijke adviesfunctie, zijnde advisering voortvloeiend uit de uitvoering van de (reguliere) controle op de jaarrekening;
- Hoe geeft Inschrijver vorm aan de communicatie (schriftelijk en mondeling) met diverse gremia binnen de context van de GRJR, zowel bij de dagelijkse uitvoering van het werk als bij schriftelijke en mondelinge communicatie ten behoeve van het Algemeen bestuur en/of het Dagelijks Bestuur;
- Hoe geeft Inschrijver vorm aan escalatie (bijvoorbeeld communicatie over belemmering voor een goedkeurende verklaring of bijvoorbeeld bij verschil van inzicht tussen accountant en Dagelijks Bestuur over het toetsingskader);
- Hoe wordt gerapporteerd over de inhoudelijke voortgang van de controle (te weten issues, geconstateerde fouten, de kwaliteit van dossiers).

Organisatorisch:

- De wijze waarop de Inschrijver een proactieve en adviserende rol in gaat nemen t.a.v. genoemde ontwikkelopgaven.

K2 dient uit maximaal vier (4) A4 enkelzijdig te bestaan (lettertype Arial, minimaal tekengrootte 10). Indien in de uitwerking de voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

5.7.1.3. K3 Plan van aanpak adviesfunctie en doorontwikkeling naar systeemgerichte controle en afrekenen op resultaat

Inschrijver zet helder uiteen op welke wijze hij de samenwerking met de opdrachtgever vormgeeft. De resultaatgerichte manier van inkopen en de geldende regelgeving vanuit Jeugdwet en de wet op de gemeenschappelijke regelingen.

Daarbij besteedt de Inschrijver minimaal aandacht aan de volgende aspecten:

Inhoudelijk:

- Hoe geeft Inschrijver vorm aan de overgang van gegevensgerichte controle naar systeemgerichte controle binnen de GRJR;
- De invulling van de eigen rol t.a.v. deze overgang van gegevensgerichte controle naar systeemgerichte controle;
- Beschrijf de wijze waarop GRJR met de deelnemende gemeenten en de zorgaanbieders kan werken aan een overgang naar 'verantwoording op basis van resultaten i.p.v. (alleen) financiële aspecten';
- Beschrijf de eigen rol t.a.v. deze overgang.

Organisatorisch:

- De wijze waarop de Inschrijver een proactieve en adviserende rol in gaat nemen t.a.v. beide genoemde (door)ontwikkelopgaven.

K3 dient uit maximaal drie (3) A4 enkelzijdig te bestaan (lettertype Arial, minimaal tekengrootte 10). Indien in de uitwerking de voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

De bovenstaande kwalitatieve aspecten (K1, K2 en K3) zullen beoordeeld worden aan de hand van de volgende punten:

- De mate waarin de beschrijving aansluit bij de scope van de opdracht;
- De mate waarin de aangeleverde informatie de informatiebehoefte van de Aanbestedende Dienst volledig dekt;
- De mate waarin hetgeen gevraagd wordt duidelijk en concreet beschreven is;
- De mate waarin het resultaat van wat beschreven is rekening houdt met de stand van de organisatie van de GRJR en passend is binnen de controle-planning van de GRJR;
- De mate waarin het resultaat van wat beschreven is passend is bij de opdracht, omvang en eigenheid van de (organisatie van de) GRJR.

5.7.1.4. K4 Presentatie / mondelinge toelichting van het plan

Deze presentatie/mondeling toelichting dient ter toets en verificatie van hetgeen er is ingediend ten behoeve van de gunningscriteria Kwaliteit. Als de presentatie uiteenloopt van hetgeen is ingediend op Kwaliteit dan kan dat leiden tot bijstelling van de score op het betreffende gunningscriterium.

De presentatie duurt maximaal 60 minuten per Inschrijver. De genodigden hebben de gelegenheid om in 40 minuten hun projectplan toe te lichten. De overige 20 minuten zijn voor het gesprek met de beoordelingscommissie.

Hierbij zijn maximaal 2 personen namens de Inschrijver aanwezig. De presentatie van het projectplan moet gegeven worden door de persoon die het dagelijks aanspreekpunt vormt voor de Aanbestedende Dienst en de opdracht gaat uitvoeren; eventueel geïntroduceerd door de directeur/verantwoordelijk partner. In totaal voeren dus maximaal 2 personen het woord namens de Inschrijver.

De presentaties vinden plaats op de locatie Timmerhuis (Halvemaanpassage 90). De opgegeven datum (en tijdstip) van het gesprek zijn bindend en kunnen niet gewijzigd worden, zie voor de planning paragraaf 4.1.

5.7.2. Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van de in paragraaf 5.7.1. opgenomen kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van 0 t/m 5. Voor ieder kwalitatief aspect wordt een score van 0, 1, 3, 4 of 5 gegeven. Er worden alleen hele cijfers toegekend door de individuele leden van het beoordelingsteam.

Richtlijn	Rapportcijfer
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord.	5
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord.	4
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord.	3
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord.	1

Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord.	0
--	---

Het beoordelingsteam bestaat uit 5 leden. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna het definitieve rapportcijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt. Hierna wordt het aantal punten per subgunningscriterium bepaald door het maximaal te behalen aantal punten te vermenigvuldigen met het definitieve rapportcijfer en te delen door 5. De totaalscore wordt afgerond op hele cijfers.

De Inschrijver dient op elk van de genoemde kwalitatieve gunningscriteria minimaal het rapportcijfer drie (3) te behalen. Deze minimumcijfer geldt als knock-out criterium; dat wil zeggen dat Offertes met een lagere score dan de gestelde minimumcijfer worden uitgesloten van verdere beoordeling en in dat geval kan deze Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen.

5.7.3. Financiële aspecten van de inschrijving

Inschrijver geeft het tarief op conform het prijzenformulier (Bijlage 11).

Bij het invullen dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

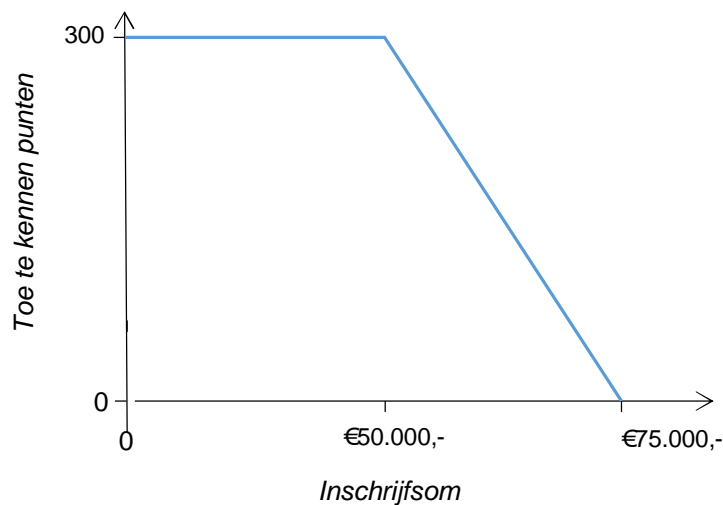
1. Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief BTW;
2. Alle in dit Beschrijvend Document beschreven dienstverlening en/of te leveren producten dienen in de ingevulde tarieven te zijn opgenomen. Kosten die niet in de tarieven zijn opgenomen worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten, tenzij die uitdrukkelijk is toegestaan in dit Beschrijvend Document. Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt;
4. Over de ingevulde tarieven wordt door de Aanbestedende Dienst niet onderhandeld.

Deze instructie is bindend. Indien wordt afgeweken van de instructie wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

5.7.4. Beoordeling financiële aspecten

Het financiële aspect van de inschrijving wordt pas beoordeeld nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond.

Op basis van onderstaande grafiek worden punten toegekend aan de fictieve inschrijfsom.



Het maximaal te behalen punten voor gunningscriterium P-1 is 300 punten.

De punten worden als volgt toegekend:

- Bij een inschrijfsom tussen €0,- en €50.000,- worden 300 punten toegekend.
- Bij een inschrijfsom tussen €50.000,- en €75.000,- worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Aantal punten} = 300 \times \left(\frac{P_{\text{max}} - \text{inschrijfsom}}{P_{\text{max}} - P_{\text{min}}} \right)$$

- Bij een inschrijfsom boven €75.000,- is de Inschrijving ongeldig en komt deze niet in aanmerking voor gunning.

De punten worden afgerond op hele cijfers.

Fictief rekenvoorbeeld:

Inschrijver A heeft een inschrijfsom van €70.000,- ingediend. Hiervoor behaalt hij de volgende punten:

$$\text{Aantal punten} = 300 \times (\text{€}75.000 - \text{€}70.000) / (\text{€}75.000 - \text{€}50.000) = 60 \text{ punten}$$

Alle genoemde bedragen zijn nu fictief!

5.7.5. Beoordeling van de Inschrijving

De beoordeling geschiedt op basis van de gewogen factor methode. In deze methodiek wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. De Inschrijver met de hoogste aantal punten (totaalscore) komt voor gunning in aanmerking. De punten worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld berekening:

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E
K1 Plan van aanpak controle GRJR en gemeente in de huidige situatie	3	4	3	4	5
Punten K1	188	250	188	250	313
K2 Plan van aanpak adviesfunctie en kennis met GRJR Jeugdwet in de huidige situatie	1	4	3	4	3
Punten K2	K.O.	300	225	300	225
K3 Plan van aanpak adviesfunctie en doorontwikkeling naar systeemgerichte controle en afrekenen op resultaat	3	4	3	3	3
Punten K3	113	150	113	113	113
Totaal punten kwaliteit	300	700	525	663	650
P1 Inschrijfprijs	€65.000	€70.000	€65.000	€73.000	€68.000
Punten P1	300	60	120	24	84
Totaal punten	0	760	645	687	734
Ranking	-	1	4	3	2

Op basis van dit voorbeeld wordt de opdracht gegund aan Inschrijver B, omdat deze Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald en dus uit economisch oogpunt de meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijver A wordt terzijde gelegd omdat deze Inschrijver bij het onderwerp K2 Plan van aanpak adviesfunctie en kennis met GR Jeugdwet in de huidige situatie een score van één (1) heeft behaald.

Alle in het bovenstaande voorbeeld genoemde waarden zijn fictief en hier kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend.

5.7.6. Rangschikking

Op basis van de totaalscore op de subgunningscriteria wordt bepaald welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. In het geval dat twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van de beoordeling van K1 waarbij de Inschrijver met de hoogste score op het plan van aanpak controle GRJR en gemeente in de huidige situatie voor gunning in aanmerking komt. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van de beoordeling K2 waarbij de Inschrijver met de hoogste score op het plan van aanpak adviesfunctie en kennis met GR Jeugdwet in de huidige situatie voor gunning in aanmerking komt. Als ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

Bijlagen

- Bijlage 1 Toelichting “ernstige fout” (informatief)
 - Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (indienen bij Inschrijving)
 - Bijlage 3 Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen derden (indienen bij Inschrijving indien van toepassing)
 - Bijlage 4 Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden (indienen bij Inschrijving indien van toepassing)
 - Bijlage 5 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden (informatief)
 - Bijlage 6 Programma van Eisen
 - Bijlage 7 (Concept) Overeenkomst (informatief)
 - Bijlage 8 Social Return verplichting (informatief)
 - Bijlage 9 Formulier voor het stellen van vragen
 - Bijlage 10 Referenties (indienen bij inschrijving)
 - Bijlage 11 Prijzenformulier (indienen bij Inschrijving)
-
- Bijlage A Jaarrekening 2017 Openbaar Lichaam Jeugdhulp Rijnmond
 - Bijlage B Accountantsverslag 2017 Openbaar Lichaam Jeugdhulp Rijnmond
 - Bijlage C Werkprogramma - toeleiding en validatie 2017
 - Bijlage D Begroting GRJR 2019

De bijlagen worden digitaal beschikbaar gesteld via het Aanbestedingsplatform.