

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Accountantsdiensten Provincie Noord-Holland
Zaaknummer 1767782



Versie : 1.0
Datum : 11 juni 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
1.5	Planning (indicatief)	8
1.6	Proces Nota van Inlichtingen	9
1.7	Leeswijzer	9
1.8	Bijlagen als onderdeel van deze inschrijvingsleidraad	9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	10
2.1	De Opdrachtgever	10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	11
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
2.5	Aard van de Opdracht	12
2.6	Omvang van de Opdracht	12
2.7	Vorm en duur Overeenkomst	13
2.8	Wachtkamerconstructie	13
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	13
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	13
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	16
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	16
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	17
3.3.2	Klachtenregeling	17
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	20
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	20
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	22
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	22
3.5	Openingsprocedure	22
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	23
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	24
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	24
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	24
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	26
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	28
4.4	Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan	28
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
5.1	Gunningscriterium	29
5.2	Beoordelingsprocedure	30
5.3	Subgunningscriterium "Kwaliteit"	30
5.3.1	Onderdeel K1: Visie op uw dienstverlening in relatie tot deze opdracht	31
5.3.2	Onderdeel K2: Rol van de Opdrachtgever	31
5.3.3	Onderdeel K3: aanpak uitvoering dienstverlening	32
5.3.4	Onderdeel K4: communicatieplan	32
5.3.5	Onderdeel K5: Presentatie/Interview	33
5.4	Subgunningscriterium "Prijjs"	34
CHECKLIST 1	35
CHECKLIST 2	36

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland (ook: 'Provincie' of 'PNH', of 'Aanbesteder')

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Het samenwerkingsverband tussen twee of meer ondernemers die gezamenlijk een inschrijving indienen. Na gunning worden de inschrijvende Combinatiedeelnemers (combinanten) contractspartner bij de Overeenkomst. Bij inschrijving aanvaarden de combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming van de verplichtingen die uit de Overeenkomst of Nadere Opdracht voortvloeien.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Geschiktheidseis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Een Geschiktheidseis ziet toe op een eis aan de organisatie van Inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Optionele dienstverlening

Een opdracht voor aanvullende dienstverlening binnen werking van deze dienstverleningsovereenkomst.

Overeenkomst

De wederkerige dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Product

De levering van producten (bijvoorbeeld beleidsproducten, accountantsverklaringen, management letter en onderzoek) op basis van een vaste prijs met een gedefinieerd eindresultaat.

Programma van Eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht.

Resultaatsverplichting (Product)

Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer zich verplicht tot het realiseren van de in de Overeenkomst omschreven resultaten. De werkzaamheden worden verricht tegen een vaste prijs en conform de werkwijze zoals in de offerte is aangeboden, tenzij in een Nadere Opdracht anders is overeengekomen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SMART

Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

SR

Social Return

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.
Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van accountantsdiensten aan de provincie Noord-Holland,

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Vijfde sanctiepakket EU

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de provincie deze opdracht niet gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de provincie om passende bewijsmiddelen vragen aan de inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. De werkzaamheden vallen onder CPV code Hoofdcategorie: 79200000 - Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat:

1. Er een beperkt aantal inschrijvers is, gelet ook op de omvang van de opdracht;
2. De transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers laag zijn;
3. De complexiteit van de opdracht laag is;
4. Deze procedure goed aansluit op de huidige marktsituatie

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
-

- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: **als criteria of eisen niet apart worden ingevoerd in TenderNed:** indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Ted Vermolen, senior inkoopadviseur bij de directie Concernzaken sector Subsidies en Inkoop, of diens vervanger, voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Het is niet toegestaan anders dan na consultatie met de senior inkoopadviseur, om met andere medewerkers van de provincie Noord-Holland gedurende de Europese aanbesteding te corresponderen over de Europese aanbesteding of aan deze aanbesteding gerelateerde inhoudelijke of procedure aspecten. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via aanbestedingen@noord-holland.nl. U wordt verzocht in dat geval in het Onderwerp van uw bericht 'AAD: <...onderwerp van uw bericht..>' op te nemen.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	(eind)Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	10-06-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1e ronde	30-06-2022	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1e ronde	14-07-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2e ronde	28-07-2022	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2e ronde	11-08-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 3e ronde	25-08-2022	
Publicatie Nota van inlichtingen, 3e ronde	01-09-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 4 ^e ronde	08-09-2022	
Publicatie Nota van inlichtingen, 4 ^e ronde	15-09-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 5 ^e ronde	22-09-2022	
Publicatie Nota van inlichtingen, 5 ^e ronde	29-09-2022	10:00
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	10-10-2022	14:00
Presentaties/Interviews met Inschrijver (1 uur in de periode van)	02-11-2022 t/m 04-11-2022	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	19 – 12 -2022	
Bezwaartermijn 20 kalenderdagen + 3 kalenderdagen i.v.m. feestdagen	20-12-2022 t/m 13-01-2023	
Definitieve gunning (contractondertekening)	08-02 - 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	08-04-2023	
De termijnen in de planning op TenderNed zijn leidend.		

1.6 Proces Nota van Inlichtingen

Voor het beantwoorden van de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zal een continu proces worden gehanteerd. Hiermee komt Aanbesteder zo veel als mogelijk tegemoet aan de behoeften van de Inschrijvers om tijdig kennis te nemen van de inhoud van de uitvraag en aanpassingen hierop. Op deze manier hoeven Inschrijvers niet lang op antwoorden te wachten, wat ten goede komt aan het opstellen van de aanbiedingen.

Het continue proces bestaat uit een periodieke publicatie van verzamelde en beantwoorde vragen. Dat betekent dat de Nota van Inlichtingen ook de vragen van voorgaande periodiek gepubliceerde Nota's van Inlichtingen (updates) bevat. De ingekomen, maar nog niet beantwoorde vragen worden eveneens opgenomen in de te publiceren Nota van Inlichtingen. Op die manier is het aan Inschrijver duidelijk dat de vraag in behandeling is en weten andere vragenstellers wat er al in procedure is. Voor het indienen van vragen moet Inschrijver betreffende bijlage 6 hanteren.

Er is nadrukkelijk geen verplichting, maar een wel een streven om de vragen binnen een periode te beantwoorden. Afhankelijk van het moment van het stellen van de vragen en de complexiteit van de vraag kan de beantwoording ook iets langer dan een week duren.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

1.8 Bijlagen als onderdeel van deze inschrijvingsleidraad

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad (separaat toegevoegd):

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Prijzenblad
3. Format Kerncompetenties
4. Programma van Eisen (PvE)
5. Handreiking indienen BIBOB- vragenformulier
6. Format invullen Nota van Inlichtingen
7. Concept Overeenkomst
8. Algemene inkoopvoorwaarden Provincie 2018 voor leveringen en diensten
9. Wachtkamerovereenkomst
10. Jaarkalender P&C 2022
11. Gedragscode ambtelijk integriteit
12. Integriteitsverklaring externen
13. Social Return
14. Verklaring voorkennis
15. Klachtenregeling
16. Geheimhoudingsverklaring
17. Verwerkerovereenkomst
18. Normenkader rechtmatigheid 2021

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten.

Het dagelijks bestuur, het College van Gedeputeerde Staten, bestaat uit zes gedeputeerden. De leden van het College worden eens per 4 jaar (na de provinciale verkiezingen) benoemd door Provinciale Staten.

De feitelijke Opdrachtgever is Provinciale Staten. Provinciale Staten (PS) zijn het algemeen bestuur van de provincie en vertegenwoordigen de bevolking van de provincie. Hun voorzitter is de commissaris van de Koning. De 55 leden van PS zijn geen beroepsvolksvertegenwoordigers maar doen het politieke werk meestal in combinatie met een baan. De medewerkers van de Statengriffie ondersteunen Provinciale Staten in de uitvoering van hun werkzaamheden.

PS kennen onder meer de volgende (vaste) vergaderingen:

- Provinciale Statenvergadering (besluitvorming over onder meer de Jaarstukken)

Vier Statencommissies (voorbereidende bespreking voor de Statenvergadering):

- Economie, Financiën en Bestuur (EFB)
- Mobiliteit & Bereikbaarheid (M&B)
- Natuur, Landbouw en Gezondheid (NLG)
- Ruimte, Wonen en Klimaat (RWK)

Naast bovenstaande commissies zijn er de rekeningencommissie (als subcommissie van de commissie EFB), het presidium (het dagelijks bestuur van PS, gevormd door de fractievoorzitters) en diverse (tijdelijke) werkgroepen.

De ambtelijke organisatie van de provincie ondersteunt het college van Gedeputeerde Staten in de uitvoering van het collegeprogramma. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 1000 medewerkers, verdeeld over drie directies.

Directie Beleid

De directie Beleid maakt realistisch, uitvoerbaar beleid op diverse gebieden, zoals duurzame ruimtelijke ontwikkeling, waterbeheer, milieu, regionale economie en monumentenzorg. Binnen deze gebieden spelen altijd meerdere belangen. De provincie zorgt voor samenhang en houdt rekening met de verschillende belangen.

Directie Beheer en Uitvoering (B&U)

Beheer en Uitvoering (B&U) is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van (vaar-)wegen, bodem, groen, en openbaar vervoersnetwerken. Ook legt B&U nieuwe wegen en vaarwegen aan. Deze directie werkt voortdurend aan verbetering van de doorstroming van het verkeer. Innovatie is hierbij een belangrijk aandachtspunt.

Directie Concernzaken

Concernzaken adviseert en ondersteunt de directies Beleid en B&U om hun doelen te realiseren. Bijvoorbeeld op het gebied van financiën, personeelszaken, juridische zaken en communicatie. Deze directie gaat ook over inkoop en subsidieverstrekking.

Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

Interne beheersing bij de provincie Noord-Holland

Voor de beheersing van de activiteiten van de processen wordt het 'three lines of defense'-model gehanteerd. De interne beheersing is verankerd in de bedrijfsprocessen. Deze processen worden getoetst conform de monitoringscyclus opzet, bestaan en werking.

De tweede lijn wordt uitgevoerd door interne controlefunctionarissen in de lijnorganisatie. Zij toetsen of de interne controlemaatregelen op uitvoeringsniveau aanwezig zijn en adequaat worden uitgevoerd.

De derde lijn, het Verbijzonderde Interne Controle-team, controleren op basis van een VIC controleplan de uitgevoerde werkzaamheden van de tweede lijn. De kwaliteit is, conform de management letter 2021, van hoog niveau. Er is een goede mate van samenwerking tussen de externe accountant en het VIC-team. De huidige accountant kan optimaal gebruik maken van de vaststellingen en uitkomsten van het VIC-team. De VIC is daarmee ondersteunend aan de externe controle. De controles zijn vooral gegevensgericht, omdat de huidige accountant heeft aangegeven nog onvoldoende te kunnen steunen op de bestaande processen. De organisatie ontwikkelt zich richting een systeem- en datagerichte controleaanpak.

Op het vlak van de IT beheersing zijn de General IT controls de afgelopen jaren op een toereikend kwaliteitsniveau gebracht. De applicationcontrols zijn in ontwikkeling.

De fiscale beheersing is op orde, de provincie werkt vanuit het convenant Horizontaal Toezicht onder een verruimd toezichtsregime. De organisatie is goed voorbereid op de wetwijziging met betrekking tot de rechtmatigheidsverantwoording. De afgelopen jaren heeft de provincie een goedkeurende accountantsverklaring ontvangen bij de jaarverantwoording.

Systemen

Binnen de Provincie wordt er gewerkt met het ERP (Enterprise Resource Planning) systeem van SAP. De volgende onderdelen zijn ingericht: R3 als basis, HRM, HRM payroll, OM, FI, CO, IM, PS, MM, SD en CATS. Om het systeem eenvoudig en eenduidig te kunnen benaderen, is er een aparte SAP portal ingezet. Verder wordt voor inkoop en bijdragen aan derden gebruik gemaakt van SAP SRM.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De aanleiding van de Provincie Noord-Holland (PNH), in opdracht van de Statengriffie, betreft de bestaande overeenkomst opnieuw aan te besteden voor het einde van deze betreffende overeenkomst. Deze overeenkomst is eindig per 09 april 2023.

Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor de aansturing van het uiteindelijke contract is gedelegeerd aan de Statengriffie. De Statengriffie adviseert en ondersteunt Provinciale Staten bij de uitoefening van hun taken als een goed functionerende volksvertegenwoordiging die de inwoners van Noord-Holland kennen en waarderen. Onder meer ondersteunt de Griffie bij het opstellen en actualiseren van het overzicht van de vergaderingen van PS en het beschikbaar stellen van informatie daarbij, zie de website https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Provinciale_Staten/Vergaderingen_Provinciale_Staten.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een politiek sensitieve, proactieve en kritische accountant te selecteren, die op basis van aantoonbare relevante kennis en ervaring instaat voor de kwaliteit van diens dienstverlening aan organisaties binnen de decentrale overheid.

De beoogde dienstverlening door de accountant bestaat minimaal uit de navolgende onderdelen:

1. Certificerende functie, bestaande uit:
 - a. De jaarrekeningcontrole:
 - i. Provincie Noord-Holland;

ii. Provinciaal Fonds Nazorg Gesloten Stortplaatsen Noord-Holland.

2. Aanvullende controlediensten die zich gedurende de looptijd van het contract kunnen voordoen (bijvoorbeeld controlewerkzaamheden op subsidieverantwoordingen);
3. Natuurlijke adviesfunctie (voortvloeiend uit de certificerende functie en aanvullend verrichtte controlediensten).

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht **niet** sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien er sprake is van een economische eenheid en van doelmatigheid bij regievoering door één opdrachtnemer. Bovendien wordt deze dienstverlening in haar volle breedte ook op deze wijze door een groot deel van de markt aangeboden.

2.5 Aard van de Opdracht

De Provincie Noord-Holland beoogt te komen tot een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de wettelijke controle op de jaarstukken van de Provincie, het Nazorgfonds, subsidieverantwoordingen en aanvullend een efficiënte voorziening in accountantsdiensten ter advies en ondersteuning van de bestuurlijke processen en verantwoordelijkheden van de Provinciale Staten van de Provincie Noord-Holland.

Binnen de totale Opdracht is onderscheid gemaakt tussen verschillende controleobjecten, namelijk:

1. Controleopdracht jaarrekening provincie Noord-Holland (inclusief invulling natuurlijke adviesfunctie);
2. Controleopdracht jaarrekening Provinciaal Fonds Nazorg Gesloten Stortplaatsen Noord-Holland;
3. Aanvullende controlediensten (controlewerkzaamheden op gemiddeld 2 subsidieverantwoordingen en gemiddeld 25 SISA regelingen).

Tevens is er de mogelijkheid voor optionele dienstverlening als het gaat om aanvullende opdrachten vanuit Provinciale Staten en/of Gedeputeerde Staten en/of de rekeningcommissie voor jaarlijks een omzet van circa € 60.000, exclusief BTW. Dit aspect maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

Als gevolg van de verwachte wetwijziging waarbij het college van Gedeputeerde Staten vanaf het boekjaar 2022 verantwoording gaat afleggen over de rechtmatigheid zullen uitvoering, omvang en diepgang van werkzaamheden binnen deze dienstverleningsovereenkomst ten aanzien van de provinciale jaarrekeningcontrole gaan verschuiven. Inschrijver dient in de aanbidding rekening te houden met de ophanden zijnde wetwijziging aangaande de 'rechtmatigheidsverantwoording', welke nog door de 1ste kamer goedgekeurd moet worden.'

De minimumeisen waaraan Inschrijver gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Omvang van de Opdracht

De verwachting, gebaseerd op de afgelopen periode, is dat er voor de komende contractperiode jaarlijks tussen de € 150.000 en €250.000 geïnvesteerd wordt in deze dienstverlening en de verwachting is dat deze omzet niet veel zal fluctueren. De Sisa-regelingen kunnen wel zorgen voor een kleine toename van de jaarlijkse omzet.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgarantie.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 3 jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht drie (3) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens één (1) jaar.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als twee (2) is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 9 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot twaalf (12) maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mVICriteria.nl'. Deze tool is ontwikkeld door Royal HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat¹. Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

¹ Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en <https://www.noord-holland.nl/Over-de-provincie/Inkoop-en-aanbesteden/Social-return>

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 215.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 3% van de opdrachtsom² van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage 13 social return'.

² Onder opdrachtsom wordt verstaan het bedrag van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting op basis van nacalculatie, welke door opdrachtnemer periodiek wordt doorgegeven aan socialreturn@noord-holland.nl.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Holland.
5. Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt in eerste instantie door de eenheid SBA uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek willen wij u vragen om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

De Aanbesteder verzoekt Inschrijver het Bibob-vragenformulier uiterlijk **binnen 2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

Gedeputeerde Staten maken op grond van het advies van de eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB de beoordeling of een opdracht kan worden gegund. Ook kunnen Gedeputeerde Staten besluiten dat voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer toestemming moet worden gegeven, of de overeen te ontbinden.

De aanbesteder wijst Inschrijver erop dat krachtens artikel 4 van de Wet Bibob de verplichting geldt de gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk vóór de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen (Nota van Inlichtingen) zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
 2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding
-

dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen dienen gesteld te worden middels het FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste **90** dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding, respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan]

3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
 9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
 10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
 11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
-

- d) Algemene inkoopvoorwaarden;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. ³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één (1) of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek binnen 7 werkdagen een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

³ Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen **individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
 - II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.
-

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.

11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
 2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
 3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
-

4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één (1) van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 7 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ⁴ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

Het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden (afgekort GVA) heeft een lange doorlooptijd, vraag dit document dan ook tijdig aan. Dit document dient u bij de inschrijving aan te leveren.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen

⁴ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVO G). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen met wie zij meerjarige overeenkomsten afsluit.

De Aanbestedende dienst stelt daarom voor deze Opdracht de onderstaande minimumeis aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers.

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid.

De minimumeis komt overeen met het bepaalde in artikel 9 van de AIV, lid 8, zie bijlage C, uitgezonderd de hoogte van de vereiste minimale dekking. Voor de onderhavige Opdracht geldt:

De verzekeringspolis(sen) van Opdrachtnemer bieden dekking voor een bedrag per gebeurtenis passend bij de door Inschrijver geboden totale opdrachtwaarde voor de initiële contractduur van de overeenkomst, zie de AIV P15 artikel 9 'Aansprakelijkheid', vijfde staffel. De geraamde opdrachtwaarde voor de initiële contractduur (36 maanden) kan uitkomen boven de laatste staffel (> € 500.000,- ex btw). Aanbesteder is bereid om een verzekeringspolis vanaf een dekking van ten minste € 1.500.000,- per gebeurtenis per jaar te accepteren om de toegang voor het MKB voor inschrijving op deze opdracht te verhogen.

Indien de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van beroepsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van 1,5 miljoen euro wordt gesloten in verband met de Opdracht.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als Combinatie, dient minimaal één van de Combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de Combinanten in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

Indien Inschrijver niet aan deze minimumeis voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

Kerncompetentie 1: uitvoeren accountantscontrole ten behoeve van het controlerende orgaan.

Inschrijver toont aan dat zijn organisatie ervaring heeft met het uitvoeren van de accountantscontrole van de jaarrekening ten behoeve van het controlerende orgaan.

De Inschrijver toont aan dat hij een opdracht heeft (gehad) waarin hij de accountantscontrole van de jaarrekening van een vergelijkbare overheidsorganisatie, inclusief het leveren van het daarmee verbonden rapport van bevindingen, heeft uitgevoerd ten behoeve van het controlerende orgaan. De referentieopdracht dient een minimale looptijd te hebben gehad van twee jaarcycli. Met een vergelijkbare overheidsorganisatie wordt bedoeld: - qua organisatorische inrichting (dual stelsel); - qua diversiteit en complexiteit van het takenpakket.

Inschrijver dient tenminste één referentie te overleggen.

Kerncompetentie 2: uitvoeren accountantscontrole van infrastructurele werken/projecten.

Inschrijver toont aan dat zijn organisatie ervaring heeft met het uitvoeren van de accountantscontrole van infrastructurele werken/projecten.

De Inschrijver toont aan dat hij een opdracht heeft (gehad) waarin hij de accountantscontrole heeft uitgevoerd van infrastructurele werken/ projecten. In dit geval, dat op schriftelijk verzoek van GS voert Opdrachtnemer specifieke (Nadere) opdrachten voor projectaudits, afgifte van accountantsverklaringen ten behoeve van projectorganisaties, subsidies en infrastructurele werken/projecten, of specifiek accountantsonderzoek uit.

Inschrijver dient tenminste één referentie te overleggen.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV)** dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE 3 FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.

4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie [deel IV](#)). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Aan Inschrijver worden de volgende twee eisen omtrent beroepsbevoegdheid gesteld:

Eis 1: Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het register accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Eis2: De externe accountant die door de accountantsorganisatie wordt aangewezen de certificerende functie te gaan uitoefenen dient te beschikken over een geldige inschrijving (voorzien van de vereiste certificeringsbevoegdheid) in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij [deel IV](#) van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen 7 dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst] een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

4.4 Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan

Door inschrijving verklaart de Inschrijver kennis genomen te hebben van de inhoud en in te stemmen met de opdracht specifieke minimeisen voor inschrijving op de Opdracht. Voor een overzicht van de documenten zie het onderstaand schema.

Indien u over de inhoud van de documenten vragen heeft dient u deze te stellen in de nota van inlichtingenronde. Aanbesteder neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor een document aan te passen. Aanbesteder is hiertoe niet verplicht.

1. Akkoord concept Overeenkomst
2. Akkoord Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten (AIV)
3. Akkoord model Verwerkersovereenkomst
4. Akkoord Programma van Eisen (PvE)
5. Akkoord Social return voorwaarden
6. Akkoord gedragscode ambtelijke integriteit
7. Akkoord verklaring voorkennis
8. Akkoord jaarkalender P&C 2022 (sommige elementen kunnen nog wijzigen in overleg)
9. Akkoord integriteitsverklaring externen
10. Akkoord geheimhoudingsverklaring

Toelichting:

Aanbesteder kan besluiten een aangepast document als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie'), zij is daartoe niet verplicht.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria "Kwaliteit" en "Prijs". Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één (1) of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een presentatie/interview door de sleutelfunctionarissen die ook de opdracht zullen uitvoeren. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: gunningscriterium

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten
Kwaliteit	K1: Visie op uw dienstverlening in relatie tot deze opdracht	200
	K2: Rol van de Opdrachtgever	50
	K3: Aanpak uitvoering opdracht	200
	K4: Communicatieplan	50
	K5: Presentatie/Interview	250
Prijs	Inschrijfprijs	250
TOTAAL		1.000

Tabel: Beoordelingskader

Beoordelingscijfer	% van het maximaal aantal te behalen punten	Omschrijving	Toelichting
10	100%	Uitstekend	De Inschrijver geeft een duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving en meerwaarde op alle benoemde aspecten en sluit zeer goed aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van PNH. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
7	70%	Solide	De Inschrijver geeft een solide en goede toelichting met voldoende overtuiging op alle benoemde aspecten en sluit goed aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van PNH. De beantwoording is concreet en realistisch.
4	40%	Matig	De Inschrijver geeft een toelichting met een matige overtuiging op enkele benoemde aspecten en sluit gedeeltelijk aan bij de gestelde eisen en aandachtspunten van PNH. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0	0%	Onvoldoende	De inschrijver geeft een toelichting met een onvoldoende overtuiging op enkele benoemde aspecten en sluit niet aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van PNH. De beantwoording ontbreekt en/of is niet concreet en/of realistisch.

Rekenvoorbeeld kwaliteit

Inschrijver X heeft de volgende scores behaalt:

- K1 een score van 7
- K2 een score van 4
- K3 een score van 7
- K4 een score van 4
- K5 een score van een 10

Dan wordt de score:

K1 (70% x 200 punten) =	140
K2 (40% x 50 punten) =	20
K3 (70% x 200 punten) =	140
K4 (40% x 50 punten) =	20
K5 (100% x 250 punten) =	250
<hr/>	
Totaal punten voor kwaliteit =	570
<hr/>	

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld die ter zake kundig zijn.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium "Kwaliteit". Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Daarna worden Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het Mondelinge deel. Dit zijn de inschrijvers die een theoretische kans maken de Opdracht gegund te krijgen.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium "Kwaliteit" worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium "Prijs" en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium "Kwaliteit" de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium "Prijs" opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium "Kwaliteit" blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium "Kwaliteit"

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium "Kwaliteit" beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel K1: Visie op uw dienstverlening in relatie tot deze opdracht

De inschrijver wordt verzocht zijn visie te geven over de relevante ontwikkelingen op het vakgebied in relatie tot de uitvoering van de opdracht. Dit betreft de volgende twee relevante aandachtsgebieden, namelijk:

1. Toekomstige wijzigingen in de wetgeving
Hoe wordt geborgd dat veranderende wetgeving tijdig wordt gesignaleerd en geïmplementeerd en wordt gezorgd dat Opdrachtgever hierover tijdig wordt geïnformeerd en vindt er kennisoverdracht plaats?
2. Ontwikkelingen in de accountancy-branche
Beschrijf de laatste relevante ontwikkelingen in deze branche, in relatie tot deze opdracht, en de borging dat Opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd en indien nodig, deze ontwikkelingen ook kunnen worden geïmplementeerd.

Aandachtspunt:

Inschrijver toont duidelijk aan te beschikken over up-to-date kennis die overdraagbaar is bij de uitvoering van de opdracht en meerwaarde heeft voor de Opdrachtgever.

De beoordeling van de uitwerking van de gevraagde aspecten vindt plaats aan de hand van de volgende vier punten:

1. De beschrijving van uw visie, onderscheidend vermogen;
2. De mate van concreetheid;
3. De volledigheid van gegevens en informatie;
4. Meerwaarde van de werkwijze van de Inschrijver.

Al de vier (4) genoemde aspecten wegen even zwaar, als één cijfer, mee in de beoordeling. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) opeenvolgend A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 Onderdeel K2: Rol van de Opdrachtgever

De inschrijver wordt verzocht zijn visie te geven over de rol van de Opdrachtgever bij zowel de implementatie van de opdracht als bij de uitvoering van de opdracht. Dit betreft het volgende relevante aspect, namelijk:

- Welke maatregelen moet Opdrachtgever nemen, vanuit het perspectief van de inschrijver, om de continuïteit van de dienstverlening door Opdrachtnemer te borgen.

Aandachtspunt:

Inschrijver toont duidelijk aan te beschikken over een visie en standpunt met betrekking tot de rol van de Opdrachtgever, in relatie tot deze opdracht en die ook helder te beschrijven

De beoordeling van de uitwerking van de gevraagde aspecten vindt plaats aan de hand van de volgende vier (4) punten:

1. De beschrijving van uw visie;
2. De mate van concreetheid;
3. De volledigheid van gegevens en informatie;
4. Meerwaarde van de werkwijze van de Inschrijver.

Al de vier (4) genoemde aspecten wegen even zwaar, als één cijfer mee in de beoordeling. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) opeenvolgend A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.3 Onderdeel K3: aanpak uitvoering dienstverlening

De inschrijver wordt verzocht zijn aanpak te beschrijven hoe deze opdracht concreet wordt uitgevoerd en benoemt daarin de volgende vier (4) relevante aspecten:

1. Beschrijf de rollen van de verschillende actoren/functionarissen die worden ingezet, inclusief de competenties die aanbieder daarmee inzet.
2. Wat zijn de 3 belangrijkste risico's, inclusief mitigerende maatregelen, van deze opdracht?
3. Hoe ziet op hoofdlijnen de planning er uit, inclusief mijlpalen, van een regulier controlejaar?
4. Op welke momenten er wordt gerapporteerd en beschrijf de opbouw van deze rapportages?

Aandachtspunt:

Inschrijver toont duidelijk aan te beschikken over een heldere en gestructureerde visie op wijze van aanpak van deze opdracht.

De beoordeling van de uitwerking van de gevraagde aspecten vindt plaats aan de hand van de volgende vier (4) punten:

1. De beschrijving van uw visie, onderscheidend vermogen;
2. De mate van concreetheid;
3. De volledigheid van gegevens en informatie;
4. Meerwaarde van de werkwijze van de Inschrijver.

Al de vier (4) genoemde aspecten wegen even zwaar, als één cijfer mee in de beoordeling. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal vier (4) opeenvolgend A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.4 Onderdeel K4: communicatieplan

De inschrijver wordt verzocht te beschrijven op welke wijze Inschrijver de communicatie met Opdrachtgever gaat onderhouden, voor de uitvoering van de opdracht. Daarin worden de volgende 3 relevante aspecten behandeld:

1. Hoe worden de verschillende stakeholders geïdentificeerd?
2. Welke communicatiemiddelen worden ingezet?
3. Wat is het belang voor deze stakeholders om over te communiceren?

Aandachtspunt:

Inschrijver toont duidelijk aan te beschikken over een heldere en gestructureerde visie op wijze van communicatie en het belang hiervan.

De beoordeling van de uitwerking van de gevraagde aspecten vindt plaats aan de hand van de volgende drie (3) punten:

1. De beschrijving van uw visie; specifiek beschreven;
2. De mate van concreetheid;
3. Meerwaarde van de werkwijze van de Inschrijver.

Al de drie (3) genoemde aspecten wegen even zwaar, als één cijfer mee in de beoordeling. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) opeenvolgend A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.5 Onderdeel K5: Presentatie/Interview

Op basis van het beginsel van gelijke behandeling worden alle Inschrijvers door Aanbesteder uitgenodigd om een presentatie te verzorgen op de locatie van Aanbesteder van maximaal 60 minuten (inclusief ruimte voor vragen) over de voorgestelde aanpak en over zijn visie zoals beschreven in de vijf (5) verschillende gunningscriteria. Bij de definitieve uitnodiging krijgen de inschrijvers vooraf te horen of zij theoretisch nog kans maken op de opdracht of niet en bepalen dan zelf om van deze uitnodiging gebruik te maken. Indien namelijk het verschil, op basis van de optelling van alle onderdelen, meer dan 250 punten is, is het niet meer mogelijk om de opdracht gegund te krijgen.

Aan de orde dient tenminste te komen:

- presentatie van de organisatie door de vennoot/directeur die gedurende de looptijd van de Opdracht verantwoordelijk is; ook wel de sleutelfunctionaris;
- toelichting door de verantwoordelijke vennoot/directeur op de belangrijkste elementen zoals beschreven in K1 en K2;
- toelichting door de controleleider die gedurende de looptijd van de Opdracht verantwoordelijk is op de belangrijkste elementen zoals beschreven in K3 en K4;
- beantwoording vragen van de zijde van Aanbesteder door Inschrijver.

Voor dit onderdeel krijgt Inschrijver 30 minuten de gelegenheid de betreffende onderwerpen te presenteren en toe te lichten. Indien gewenst staat daarvoor een groot beeldscherm tot de beschikking.

Aansluitend heeft Aanbesteder 30 minuten de gelegenheid op het stellen van vragen. Dit betreft een aantal vragen die gelijk zijn aan alle Inschrijvers in deze ronde, aangevuld met verdiepende vragen om extra toelichting van Inschrijver te krijgen op het schriftelijk deel van de betreffende Inschrijving. Het antwoord op de verdiepende vragen kan van invloed zijn op de eerdere scores behaald op de onderdelen K1, K2, K3, of K4. De scores kunnen daarop aangepast worden.

De presentatie/interview wordt beoordeeld op de verwachte kans op een succesvolle samenwerking, gebaseerd op een professionele dienstverlening en wederzijds vertrouwen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, uitgaande van de volgende drie (3) aspecten/competenties:

- mate van consistentie met wat Inschrijver heeft beschreven in zijn Offerte (competentie: plannen en organiseren);
- mate van begrijpelijkheid in woord en beeld (competentie: schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid);
- mate van aansluiting op de omvang en inhoud van de opdracht van de provincie (zie Hoofdstuk 2, competentie omgevingsbewustzijn).

Elk aspect wordt gelijk beoordeeld en er wordt een verslag gemaakt.

Namens de Inschrijver zijn bij de presentatie/interview de onderstaande functionarissen aanwezig. Dit zijn dezelfde personen die in uw Inschrijving zijn aangeboden voor uitvoering van de opdracht:

- de verantwoordelijke vennoot / directeur;
- de controleleider die de opdracht zal uitvoeren en het controleteam aanstuurt;

5.4 Subgunningscriterium "Prijs"

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad leidt tot uitsluiting** van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op twee (2) decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend volgens het absoluut model:

$$250 \text{ punten} \times \frac{(\text{€}250.000,00 \text{ (a)} - \text{inschrijving (b)})}{(\text{€}100.000,00 \text{ (c)})} = \text{aantal punten}$$

Onderstaand is de toelichting:

- a. €250.000 is de maximale inschrijfprijs conform het prijzenblad; indien men hoger inschrijft leidt dit tot uitsluiting;
- b. Inschrijving is de totaal inschrijfprijs van de inschrijver conform het prijzenblad
- c. Inschrijvingen lager dan €150.000 leiden niet tot een hogere score/punten, die is gesteld op maximaal 250 punten.

Rekenvoorbeeld prijs:

Inschrijver X heeft voor € 185.000 ingeschreven. Dit levert een score op van 162,5 punten

Ten aanzien van de indiening van prijzen gelden de volgende uitgangspunten:

- alle prijzen zijn in euro, exclusief BTW;
- het betreft in alle gevallen all-in tarieven: reis- en verblijfkosten; bureau- en administratiekosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- kosten die in de Inschrijving niet expliciet zijn aangegeven komen in een later stadium niet voor facturering in aanmerking conform artikel 10 van de concept Overeenkomst;
- de aangeboden prijzen dienen marktconform te zijn. Strategische / manipulatieve inschrijvingen kunnen door Aanbesteder ter zijde worden gelegd. Abnormaal lage Inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan.

Checklist 1

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

CHECKLIST 1 – DOCUMENTEN DIE ONDERDEEL UITMAKEN VAN DE INSCHRIJVING	
1. Aanbiedingsbrief: <ul style="list-style-type: none">- Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver.- Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).- Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
2. Eigen verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁵ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
3. Format kerncompetenties (bijlage 3)	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen
4. Programma van Eisen (bijlage 4)	Bijlage Format programma van eisen invullen en bijvoegen
5. Prijzenblad (bijlage 2)	Bijlage Format prijzenblad invullen en bijvoegen
6. Gunningscriteria	Free format conform de instructies bijvoegen
7. GVA	Origineel document bijvoegen

⁵ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Checklist 2

CHECKLIST 2 – DOCUMENTEN DIE BINNEN 7 WERKDAGEN OPVRAAGBAAR ZIJN DOOR AANBESTEDENDE DIENST	
1. Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een geldige en adequate bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering die (in afwijking van artikel 9 van de Algemene Inkoopvoorwaarden) minimaal een verzekerde som van € 2.500.000,- per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000,- per gebeurtenis afdekt.
2. Betalingen belastingen en premies niet voldaan	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
3. Uittreksel inschrijving in handelsregister	Uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.
4. AFM	Bewijs van inschrijving in het register accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM) of gelijkwaardig
5. Certificeringsbevoegdheid	Bewijs van inschrijving in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants of gelijkwaardig