

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

ACCOUNTANTSDIENSTEN

NAMENS DE GEMEENTEN

LEIDEN, OEGSTGEEST, LEIDERDORP, ZOETERWOUDE, SAMENWERKINGSVERBAND HOLLAND
RIJNLAND EN SAMENWERKINGSVERBAND JEUGDZORG SERVICEORGANISATIE ZORG
HOLLAND RIJNLAND (SOZ).

REFERENTIENUMMER: A05.07.2022

3-11-2022

VERSIE: definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	9
1.1	Aanleiding	9
1.2	Beschrijving Opdracht.....	9
1.3	Percelen	10
1.4	De Overeenkomsten	17
1.5	Indexering	17
1.6	Contractmonitoring.....	17
1.7	Gewenste resultaat	17
2	Duurzaam inkopen	19
3	Social Return	21
4	Aanbestedingsprocedure	22
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	22
4.2	Aanbestedingsplatform	22
4.3	eHerkenning.....	22
4.4	Planning	23
4.5	Communicatie	24
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	24
4.7	Nota van Inlichtingen.....	24
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	25
4.9	Klachten	25
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	26
4.10.1	In te dienen documenten	26
4.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	27
4.11	Bewijsmiddelen	28
4.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
5	Inschrijvingsvoorwaarden.....	29
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
5.2	Combinaties/ onderaanneming	29
5.3	Eén keer inschrijven.....	30
5.4	Ondertekening Inschrijving.....	30
5.5	Wachtkamerinstructie.....	30
5.6	Merknamen	30
5.7	Voorbehoud	31
5.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	31
5.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	32
5.10	Tegenstrijdigheden.....	32
5.11	Algemene Voorwaarden.....	32
5.12	Aanbestedingsvoorschriften	33
5.13	Ingediende stukken	33
6	Beoordelingsprocedure.....	35
6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	35

6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	35
6.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	35
6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	35
6.4.1	Subgunningscriterium 1 - Plan van Aanpak controle	38
6.4.2	Subgunningscriterium 2 – Visie Natuurlijke adviesfunctie.....	39
6.4.3	Subgunningscriterium 3 - Duurzaamheid.....	40
6.4.4	Subgunningscriterium 4 - Prijs	40
6.4.5	Presentatie.....	41
6.5	Wijze van beoordelen.....	42
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	44
7	Proces van Gunning	45
7.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing	45
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	45
7.3	Procedure van verificatie.....	46
7.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	46
7.5	Wachtkamerovereenkomst	46
7.6	Ondertekening Overeenkomst	46

Bijlagen algemeen

1. Programma van Eisen;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - 2a. Geschiktheidseisen deel IV UEA (behalve voor gemeente Leiden en SOZ);
 - 2b. Volmacht;
3. Concept dienstverleningsovereenkomst;
 - 3a. Concept wachtkamerovereenkomst;
 - 3b. Arvodi 2018;
4. Prijzenblad;
5. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie.

Bijlagen Perceel 1 – Gemeente Leiden

- a. Controleverordening gemeente Leiden 2014 (ex art 213 GW);
- b. Normenkader voor de accountantscontrole (wordt jaarlijks geactualiseerd)”;
- c. Interne Managementletter 2021, opgesteld door de interne accountant van de gemeente Leiden (bijlage);
- d. Boardletter 2021, opgesteld door Deloitte (bijlage);
- e. Intern Verslag van Bevindingen 2021, opgesteld door de interne accountant van de gemeente Leiden (bijlage);
- f. Verslag van Bevindingen bij de jaarrekening over 2021, opgesteld door Deloitte (bijlage);
- g. Algemeen Controleplan 2022, opgesteld door de interne accountant van de gemeente Leiden (bijlage);
- h. Beleidsakkoord Gemeente Leiden 20-2026 “Samen leven in Leiden”
- i. <https://gemeente.leiden.nl/bestuur/college-van-burgemeester-en-wethouders/>
- j. Leiden in cijfers: <https://leiden.incijfers.nl/>;
- k. Organisatiebesluit gemeente Leiden 2022: [Organisatiebesluit gemeente Leiden 2022 \(overheid.nl\)](https://overheid.nl/organisatiebesluit-gemeente-leiden-2022) en organigram per 1/1/2023 (bijlage);
- l. Leiden in Verbinding, met de stad en met elkaar – Ontwikkelingsplanplan gemeente Leiden juli 2020 (bijlage);
- m. Algemeen Controleplan 2022 Servicepunt71 (bijlage);
- n. Managementletter 2021 Servicepunt71 (bijlage);
- o. Assurancerapport 2021 Servicepunt71 (bijlage);
- p. Geschiktheidseisen deel IV UEA;
- q. Opgave Referentieproject.

Bijlagen Perceel 2 – Gemeente Leiderdorp

- a. Controleverordening gemeente Leiderdorp 2023;
- b. Controleprotocol en normenkader accountantscontrole 2022 (wordt jaarlijks geactualiseerd);
- c. Managementletter 2021, opgesteld door PSA;
- d. Accountantsverslag bij de jaarrekening over 2021, opgesteld door PSA
- e. Algemeen controle en onderzoeksplan gemeente Leiderdorp 2022.
- f. Jaarrekening 2021;
- g. Coalitieakkoord 2022-2026.

Bijlagen Perceel 3 – Gemeente Oegstgeest

- a. Controleverordening 2016;
- b. Normenkader 2021;
- c. Controleprotocol 2021 (wordt jaarlijks geactualiseerd);
- d. Managementletter 2021;
- e. Jaarrekening en Accountantsverslag 2021;
- f. Coalitieakkoord 2022-2026 “Zorgen voor Oegstgeest”;
- g. Gedragscode gemeente Oegstgeest;

Bijlagen Perceel 4 – Gemeente Zoeterwoude

- a. Controleverordening;
- b. Controleprotocol;
- c. Normenkader 2021;
- d. Accountantsverslag 2021, opgesteld door BT;
- e. Programmarekening 2021;
- f. Coalitieakkoord 2022-2026 “Toekomst vraagt Daadkracht”;
- g. Schema organisatiestructuur;
- h. Gedragscode gemeente Zoeterwoude.

Bijlagen Perceel 5 – Holland Rijnland

- a. Controleverordening Holland Rijnland 2019;
- b. Reglement op de auditcommissie Holland Rijnland 2017;
- c. Algemeen Controleplan;
- d. Normenkader 2021;
- e. Jaarstukken 2021;
- f. Bevindingen 2021;
- g. Gedragscode Holland Rijnland.

Bijlagen Perceel 6 – SOZ

- a. Managementletter 2021;
- b. Jaarverantwoording 2021;
- c. Geschiktheidseisen deel IV UEA;
- d. Opgave Referentieproject.
- e. Gedragscode Holland Rijnland.

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
AANBESTEDINGSPLATFORM	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
AANBESTEDINGSSTUKKEN	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
COMBINATIE	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
DEFINITIEVE GUNNING	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel

	217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
GUNNINGSCriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
OPDRACHT (VOOR DIENSTEN)/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer

	Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
R	
RAAMOVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
S	
SLEUTELFUNCTIONARIS	Vaste contactpersoon. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de opdracht.
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
VOORNEMEN TOT GUNNING	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve

	gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten ten behoeve van gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude en samenwerkingsverbanden Holland Rijnland en SOZ. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomsten voor accountantsdiensten van de bovengenoemde organisaties lopen in 2023 af. De betreffende organisaties zijn aanbestedingsplichtige diensten, dit betekent dat als zij een opdracht wensen te gunnen aan een marktpartij zij hiervoor een aanbestedingsprocedure dienen te organiseren. Aangezien de opdracht de grens van 215.000 euro overschrijdt, wordt voor de gunning van deze opdracht een Europese openbare aanbestedingsprocedure georganiseerd, om per bovengenoemde organisatie een accountant te kunnen contracteren.

1.2 Beschrijving Opdracht

De aan te besteden opdrachten accountantsdiensten bestaan primair uit het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet hebben alle aanbestedende diensten een verordening vastgesteld. In deze verordening, te vinden op www.overheid.nl, zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd. Verder zal sprake zijn van overige controles, gebaseerd op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen.

In bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad is het Programma van Eisen opgenomen, hierin staat beschreven aan welke eisen de gevraagde dienstverlening dient te voldoen. Deze dienstverlening is voor een deel voor iedere aan deze aanbesteding deelnemende organisatie gelijk en voor een deel specifiek gemaakt per organisatie.

Daarnaast verwachten de Aanbestedende diensten een goede kwalitatieve uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie. Er wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant verwacht, dat de advisering en ondersteuning van het bestuur en de organisatie een toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst heeft.

Samenvattend omvat de accountantsdiensten de volgende werkzaamheden:

1. De certificerende functie: de jaarlijkse interim-controle (gericht op het financieel beheer en de procesbeheersing) met als product een managementletter en/of een assurance rapport;
2. De certificerende functie: de controle van de jaarrekening inclusief SiSa bijlage met als product het verslag van bevindingen (of een soortgelijk document);
3. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie voor zowel bestuur als management;
4. Het verstrekken van specifieke verklaringen;
5. Het verstrekken van adviezen.

Huidige situatie

In onderstaande tabel is aangegeven welke accountant elke aanbestedende dienst momenteel heeft:

Naam organisatie	Huidige accountant
Gemeente Leiden	Deloitte Accountants
Gemeente Leiderdorp	Publieke Sector Accountants
Gemeente Oegstgeest	Publieke Sector Accountants
Gemeente Zoeterwoude	Baker Tilly
Holland Rijnland	Publiek Belang Accountants
Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland	N.v.t., per 1 januari 2023 opgericht

De overeenkomsten met betrekking tot bovengenoemde accountantsorganisaties hadden betrekking op de accountantscontrole over de jaren 2019, 2020 en 2021. Als aanbestedende diensten hebben we gebruik gemaakt van de optie tot verlenging voor het jaar 2022.

Achtergrondinformatie

De accountant van Servicepunt71 geeft over 2022 nog een assurancerapport af over (de kwaliteit van) de bedrijfsvoeringsprocessen van het Servicepunt71 en de partnergemeenten. SP71 is in 2012 opgericht door de vier gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude en de afgelopen 10 jaar zijn aan hen (en Holland Rijnland en de Omgevingsdienst) diensten verleent op het gebied van Informatievoorziening, HRM, Facilitaire zaken, juridische zaken, Financiën en Inkoop. Met ingang van 1 januari 2023 gaat SP71 'as is' over naar de gemeente Leiden, waarbij Leiden als centrumgemeente de dienstverlening zal voortzetten. In het perceel van de gemeente Leiden wordt verder ingegaan op de situatie waarbij de accountant van de gemeente Leiden het assurancerapport afgeeft vanaf boekjaar 2023.

Per 1 januari 2023 ontstaat een nieuwe gemeenschappelijk regeling (GR) in de regio Holland Rijnland. Deze heet Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland (SOZ) en regelt de inkoop van regionale specialistische jeugdhulp voor de regio Holland Rijnland.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. Naar aanleiding van de marktconsultatie is besloten de Opdracht te verdelen in percelen, o.a. aangezien de organisaties onderling een verschillend uitgangspunt én ander ambitieniveau hebben.

Perceel 1: Gemeente Leiden

Perceel 2: Gemeente Leiderdorp

Perceel 3: Gemeente Oegstgeest

Perceel 4: Gemeente Zoeterwoude

Perceel 5: Samenwerkingsverband Holland Rijnland

Perceel 6: Samenwerkingsverband Jeugdhulp SOZ

Hieronder volgt per perceel een beschrijving van de betreffende organisatie.

Perceel 1 – Gemeente Leiden

Algemeen

Leiden is de ‘Stad van ontdekkingen’ met een historische binnenstad, vele kennisinstituten, musea en kennisintensieve bedrijvigheid. Veel steden noemen zichzelf ‘kennisstad’, Leiden is het. De stad heeft niet alleen de oudste universiteit van Nederland, die zich telkens blijft vernieuwen en ontwikkelen, maar ook vele andere onderwijsinstellingen, voor alle leeftijden, op alle niveaus. Het Leiden Bio Science Park is internationaal toonaangevend op het gebied van ‘life sciences’ en gezondheid, dankzij zorginstellingen als het LUMC, kennis- en onderwijsinstellingen en meer dan honderd bedrijven.

Leiden heeft 125.037 inwoners (1 januari 2022) en is dichtbebouwd. Er staan 61.605 woningen. In 13.118 bedrijfsvestigingen werken 72.389 mensen. De inwoners zijn veelal theoretisch geschoold. Door de vele studenten wonen er in Leiden veel jongvolwassenen: 24.617 Leidenaren vallen in de leeftijdsgroep 18 t/m 26 jaar. Dit is 20% van alle Leidenaren. Leiden ligt in het midden van een aaneengesloten stedelijk gebied dat in omvang en inwonersaantal vergelijkbaar is met de zesde stad van Nederland. De stad en de regio werken nauw samen. De Gemeente Leiden biedt werkgelegenheid aan ca. 1.650 medewerkers.

Al sinds 2002 staat samenwerking hoog op de agenda van de gemeente Leiden. In 2012 is de ontwikkelingsvisie Leiden Stad van Ontdekkingen 2030 vastgesteld. In de ontwikkelingsvisie is vastgesteld dat de kwaliteiten van Leiden zitten in de grote rijkdom aan kennis, cultuur en historie in de stad, en dat die kwaliteiten verder worden ontwikkeld. Die kwaliteiten maken immers dat het in de Leidse regio geweldig wonen, werken en ondernemen is.

In Leiden in Verbinding (2020), met de stad en met elkaar heeft de directie geformuleerd wat de ambitie is voor de Leidse organisatie:

- de samenleving elke dag een beetje beter maken;
- wendbaar, slagvaardig en professioneel werken, in goede samenwerking met partners en met elkaar (‘in verbinding met de stad en met elkaar’); bewust onze rol in een vraagstuk kiezen;
- oog hebben voor diversiteit en inclusie, zowel in ons beleid als in ons personeelsbestand;
- leidinggevenden scheppen condities voor medewerkers;
- medewerkers brengen kennis bij elkaar om vraagstukken op te lossen;
- aanspreekbaar zijn op gemaakte afspraken.

Leiden werkt op dit moment aan vijf opdrachten om de ambitie dichterbij te brengen:

1. We passen de leidinggevende structuur van teams aan, zodat die meer herkenbaar is. Ook krijgen managers daarmee meer ruimte om met medewerkers aan teamontwikkeling te werken.
2. We implementeren werkprocesmanagement in de organisatie. Een centrale groep werkspecialisten ondersteunt de teams daarbij.
3. We versterken de horizontale sturing door medewerkers te professionaliseren op het gebied van project-, proces- en programmamanagement (hoe doe je dat, welke rol heb je en hoe vul je die in, hoe werk je samen in projectteams enz.).
4. We versterken het strategisch vermogen van de organisatie, door meer aandacht voor public affairs, lobby en stakeholdermanagement. Het DT bespreekt elke maand een relevant rapport.

5. We faciliteren de ontwikkeling van managers en medewerkers met leiderschapstrajecten. Basis daarvoor is de visie op leiderschap en de leiderschapsprofielen voor managers en voor medewerkers. Het traject voor managers is net gestart, dat voor medewerkers volgt vanaf januari 2022.

Servicepunt71 naar de gemeente Leiden

Sinds 2012 werken de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude samen op het gebied van bedrijfsvoering via de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71 (SP71). SP71 zorgde voor de interne bedrijfsvoering van deze gemeenten en levert producten en diensten op het gebied van Informatievoorziening, HRM, Facilitaire zaken, Juridische zaken, Financiën en Inkoop. Per 1 januari 2023 wordt SP71 ondergebracht bij de gemeente Leiden. De overgang naar Leiden is in 2022 al in gang gezet. De medewerkers van het SP71 komen in dienst van de gemeente Leiden en er volgt een transitieperiode van 2 jaar.

In het kader van de accountantscontroles is er de afgelopen jaren door de externe accountant van SP71 jaarlijks een assurancerapport verstrekt aan de partnerorganisaties en hun accountants. Het doel van het assurancerapport is de betreffende gemeenten en hun accountants zekerheid te bieden over de realisatie van beheersdoelstellingen met betrekking tot een aantal processen die door SP71 worden uitgevoerd. In lijn met de afspraken die zijn gemaakt over de samenvoeging van SP71 met de gemeente Leiden, met een overgang per 1 januari 2023 'as is' en de daaropvolgende transitieperiode van twee jaar, is besloten: in de eerste twee jaar (over 2023 en 2024) een assurancerapport te verstrekken aan de regiopartners, zoals dat ook de afgelopen jaren vanuit SP71 is gebeurd. Met mogelijk een optie om de opdracht te verlengen. Dit assurancerapport wordt door de externe accountant van de gemeente Leiden afgegeven, in beginsel met dezelfde scope voor wat betreft de processen. Gedurende de transitieperiode wordt het assurancerapport (opnieuw) geëvalueerd.

In control (statement)

Leiden is in 2007 een traject gestart om te kunnen komen tot een in control statement. Sinds 2012 is door het college een in control statement afgegeven die in de jaarrekening is opgenomen. Het programma Leiden in control bestaat nu 10 jaren en heeft zijn waarde bewezen. De scope van de in control statement is (jaarlijks) vastgelegd in het algemeen controleplan en is vooral gericht op de getrouwheid en rechtmatigheid van financiële processen en systemen. Daarmee loopt Leiden al jaren vooruit op de rechtmatigheidsverantwoording die met ingang van boekjaar 2023 wettelijk verplicht wordt voor gemeenten. 'In control' betekent niet dat er geen fouten worden gemaakt, het betekent dat Leiden (jaarlijks ongeveer 21) interne controles uitvoert om fouten of verbeterpunten zelf te constateren, op te pakken en te bewaken. Hiermee wordt een lerende organisatie gecreëerd. Leiden heeft de ambitie om de uitvoering van audits efficiënter en doeltreffender uit te voeren door gebruik te maken van specifieke software zoals Power BI, data-gedreven werken en meer systeemgerichte controles (nu vaak een combinatie van gegevensgerichte en systeemgerichte controles) uit te voeren.

Meer informatie over de Gemeente Leiden, waaronder de begroting en het jaarverslag, is te vinden op de website van Leiden. <https://gemeente.leiden.nl/bestuur/financien/>

Een opsomming van de bij de Aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op gemeente Leiden zijn opgesomd op pagina 3 van de aanbestedingsleidraad

Perceel 2 – Gemeente Leiderdorp

Leiderdorp ligt midden in de Randstad, 'tussen stad en land'. Aan de westzijde ligt Leiden, de andere delen van het dorp grenzen aan het Groene Hart. De gemeente kenmerkt zich door een goed woon- en leefklimaat voor de ruim 27.000 mensen die er wonen. Ook bezoekers kunnen hun hart ophalen. Een bloeiend verenigingsleven, een ruim scala aan voorzieningen, een fiks winkelaanbod, grote bedrijvigheid en tal van ontspanningsmogelijkheden zijn hier te vinden. Leiderdorp is zowel over de weg als via het water goed bereikbaar. Stad en land bevinden zich op fietsafstand, met alle voordelen van dien. Wie zin heeft om uit te gaan of musea te bezoeken, is in een oogwenk in het historische centrum van Leiden. Wie rust zoekt in een natuurlijke omgeving, kan zijn hart ophalen in het Groene Hart.

De organisatie van de gemeente Leiderdorp bestaat uit een twaalfstal resultaatteams. Deze zijn in grote mate zelforganiserend, maar staan onder leiding van een managementteam. Voor 2023 is de formatie begroot op totaal 140 fte.

De gemeente heeft veel verbonden partijen zoals het intergemeentelijk samenwerkingsorgaan Holland Rijnland en de BSGR (belastingsamenwerking). Vanuit de BSGR ontvangt de gemeente jaarlijks een ISAE3402 type 2 verantwoording waarop zij de getrouwheid en rechtmatigheid van de belastingopbrengsten waarborgt. Daarnaast wordt in de (lichte) gemeenschappelijke regeling sociale diensten gemeenten Leiden en Leiderdorp samengewerkt op gebied van de participatiewet. De gemeente Leiderdorp ontvangt hierover jaarlijks een door de accountant van de gemeente Leiden gecertificeerde SiSa-bijlage voor de G2, G3 en G4 regeling. Daarnaast werkt de gemeente veel samen met de gemeenten in de Leidse Regio, waaronder gemeente Leiden (Interne Dienstverlening & Advisering) als opvolger van de Servicepunt71. Vanuit de gemeente Leiden wordt een assurancerapport ontvangen over de interne beheersing bij diverse bedrijfsvoeringsprocessen, zoals betalingsverkeer, ITGC's en personeel.

De gemeente Leiderdorp heeft een goede financiële situatie dat zich uit in repressief toezicht uit van de provincie. Daarnaast kwalificeert het weerstandsvermogen als "uitstekend". Meer informatie over de gemeente Leiderdorp, inclusief de begroting en het jaarverslag, is te vinden op de website van de gemeente: www.leiderdorp.nl en [Gemeenteraad Leiderdorp \(parlaeus.nl\)](http://Gemeenteraad Leiderdorp (parlaeus.nl))

Een opsomming van de bij de aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op gemeente Leiderdorp zijn opgesomd op pagina 3 van de aanbestedingsleidraad

Perceel 3 – Gemeente Oegstgeest

De gemeente Oegstgeest is altijd in beweging, levendigheid en afwisseling zit in ons karakter. Tegelijkertijd creëren we rust in een stedelijke omgeving. Lommerrijke straten en lanen, statige panden in het groen, een prettig woon- en leefklimaat, een dorps karakter en stedelijke vitaliteit, dat is Oegstgeest. Het dorp ligt centraal in de Randstad, is goed bereikbaar en vormt aan de ene kant de poort naar de stad en aan de andere kant de poort naar de duin- en bollenstreek en de natuurlijke verbinding naar de kust en het strand. Midden in de Randstad, maar op de rand van zowel het Groene Hart als het strand, vormt onze gemeente de perfecte combinatie tussen rust en reuring. Mensen worden blij van onze woon-, en leefkwaliteit. Het dorp heeft zo'n 24.000 inwoners.

Oegstgeest heeft een bloeiend en actief verenigingsleven, een goed en gevarieerd (speciaal) onderwijsaanbod en goede voorzieningen, zoals winkelcentrum Lange Voort en de luxe De Kempenaerstraat ("de PC Hooft van de regio"). Het dorp is gastvrij. Mensen "van buiten" voelen zich er snel thuis. De hechte gemeenschap en het rijke verenigingsleven maken Oegstgeest tot een mooie gemeente.

De gemeente heeft veel verbonden partijen zoals het intergemeentelijk samenwerkingsorgaan Holland Rijnland en de BSGR (belastingsamenwerking). Daarnaast werkt de gemeente veel samen met de gemeenten in de Leidse Regio, waaronder gemeente Leiden (Interne Dienstverlening & Advisering). Voor zowel bewoners als ondernemers en samenwerkingspartners werken we organisatie-breed aan oplossingen. Goed & snel schakelen, omdenken en betrokkenheid zijn essentieel om onze dienstverlenende taken te volbrengen en onze ambities waar te maken.

De organisatie van de gemeente Oegstgeest kent op dit moment de volgende teams: Maatschappij, Ruimte, Beheer en Onderhoud, Publiekszaken en Klantcontact, Griffie en Bestuur Strategie & Bedrijfsvoering. Oegstgeest kent voor 2022 een begrote formatie van totaal 157,16 fte.

De gemeente Oegstgeest heeft een financiële positie die gezond is voor wat betreft de reguliere exploitatie en reservepositie. Meer informatie over de gemeente Oegstgeest, inclusief de begroting en het jaarverslag, is te vinden op de website van de gemeente: www.oegstgeest.nl en [Gemeenteraad Oegstgeest \(parlaeus.nl\)](http://GemeenteraadOegstgeest.parlaeus.nl)

Een opsomming van de bij de aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op gemeente Oegstgeest zijn opgesomd op pagina 4 van de aanbestedingsleidraad.

Perceel 4 – Gemeente Zoeterwoude

De gemeente Zoeterwoude staat bekend als een weidse en groene gemeente met dorpskernen, het veenweide landschap, agrarisch landgebruik en natuur. Gelegen in het prachtige Groene Hart. Zoeterwoude heeft een unieke positie tussen stad en platteland. Daarmee vervult de gemeente een poortfunctie van het stedelijk gebied naar het open veenweidegebied en omgekeerd.

Zoeterwoude biedt een aantrekkelijk woonmilieu voor bewoners van alle leeftijden. De mix van rustige dorpse woonmilieus direct bij de stad in Zoeterwoude Rijndijk en de meer landelijke en dorpse woonmilieus in Zoeterwoude Dorp hebben de potentie om voor ieder wat wils te bieden. Door de maat en schaal vallen gemeenschap en gemeente in Zoeterwoude in hoge mate samen. De gemeente heeft momenteel 9.300 inwoners en groeit hard. In 2025 verwachten we de grens van 11.500 inwoners te zijn gepasseerd.

Naast het groen karakter heeft Zoeterwoude een sterk economisch profiel. Het aantal banen per 100 inwoners is twee keer zo groot als gemiddeld in de regio. Bedrijventerrein Grote Polder en winkelgebied Rijnke Boulevard behoren samen met de vestiging van Heineken tot de top van de regio. Kortom, een gemeente die Weids, Groen, Ondernemend en Sociaal is!

De organisatie van de gemeente Zoeterwoude wil altijd in ontwikkeling blijven en soepel mee bewegen met de behoeften vanuit de samenleving. Daarom werkt de gemeente met ingang van 2020 met een nieuwe organisatiestructuur. Deze structuur bestaat uit de domeinen Samenleving, Ruimte, Beheer &

Bedrijfsvoering en Concernstaf, waarbij elk domein een aantal zelfsturende teams heeft. Deze indeling daagt medewerkers continu uit om samen te groeien en ontwikkelen en samen te werken. Dit zorgt voor een betere dienstverlening aan de burgers, verbeterde beleidsontwikkeling, lagere werkdruk voor de medewerkers en levert een bijdrage aan het kunnen inspelen op de veranderende rol van de overheid. Daarnaast is er de afgelopen periode geïnvesteerd in het optimaliseren van de producten uit de P&C cyclus) met als doel de producten efficiënter, doeltreffender en meer lean te maken. In totaal bestaat de organisatie uit ongeveer 85 fte en kent een omzet van bijna 25 miljoen (op basis van de begroting 2022).

De gemeente werkt samen met een groot aantal verbonden partijen, waaronder de Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland, Holland Rijnland, omgevingsdienst West-Holland, Veiligheidsregio Hollands-Midden en bedrijfsvoeringspartner Servicepunt71. De laatste organisatie levert alle diensten op het gebied van ICT, financiën, HRM, inkoop, facilitaire en juridische zaken en is vanaf 2023 ondergebracht bij de gemeente Leiden.

Meer informatie over de gemeente Zoeterwoude vindt u op de website van Zoeterwoude. Specifiek zijn de financiële producten te vinden op <https://www.zoeterwoude.nl/gemeenteraad-en-bestuur/het-college/begroting-en-jaarrekening>

Een opsomming van de bij de aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op gemeente Zoeterwoude zijn opgesomd op pagina 4 van de aanbestedingsleidraad.

Perceel 5 – Holland Rijnland

Holland Rijnland is een samenwerkingsorgaan van veertien gemeenten met een gezamenlijk inwonertal van ca. 553.000 inwoners. De participerende gemeenten dragen jaarlijks ca. € 7,75 mln. bij in de exploitatie (die inclusief subsidies 9,6 mln. groot is) en € 9,5 mln. als voeding voor het Regionaal Investeringsfonds. De organisatie bestaat uit ongeveer 67 Fte.

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

Specifiek onderdeel van de uitvoerende programma's is de Tijdelijke Werkorganisatie Opdrachtgeverschap Jeugdhulp (TWO). Deze verzorgt voor 13 gemeenten de transformatie en inkoop van de jeugdhulp. Voor de uitvoering van deze taken is een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten tussen de gemeenten en Holland Rijnland. Daarnaast zorgt de TWO voor de procesregie op de te realiseren transformatie. De TWO is een onderdeel van Holland Rijnland en met ca. 12 fte verantwoordelijk voor de aankoop van jeugdhulp met een waarde van ca. 70 mln. euro. Dit bedrag vormt echter geen onderdeel van de begroting van Holland Rijnland. De deelnemende gemeenten blijven individueel verantwoordelijk voor de uitgaven en de verantwoording over de uitgaven voor Jeugdhulp in de eigen begroting. Holland Rijnland vervult op het gebied van financiën slechts een kassiersfunctie, int

de bijdragen van de gemeenten en zorgt voor betaling aan de zorgleveranciers. De verantwoording over de dit bedrag is dan ook geen onderdeel van deze opdracht.

Meer informatie over Holland Rijnland is te vinden op onze website: <https://hollandrijnland.nl/>.

Een opsomming van de bij de aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op Holland Rijnland zijn opgesomd op pagina 4 van de Aanbestedingsleidraad.

Perceel 6 – SOZ

Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland (SOZ) is een bedrijfsvoeringsorganisatie op basis van de wet gemeenschappelijke regelingen van twaalf gemeenten. De participerende gemeenten dragen jaarlijks ca. € 3,18 miljoen bij in de exploitatie. De organisatie bestaat ongeveer uit 20 Fte.

SOZ verzorgt voor 12 gemeenten de transformatie en inkoop van de jeugdzorg in de regio Holland Rijnland. SOZ maakt in 2022 onderdeel uit van de samenwerkingsorgaan Holland Rijnland. In 2022 vindt de ontvlechting plaats, zodat de SOZ vanaf 1 januari 2023 als zelfstandig gemeenschappelijke regeling kan opereren. Voor de uitvoering van de taken op het gebied van jeugdzorg zal SOZ een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten met de deelnemende gemeenten. Deze DVO is nu in de aanmaak en zal dezelfde inhoud hebben als de thans bestaande DVO tussen Holland Rijnland en de gemeenten op het gebied van de jeugdzorg. Daarnaast zorgt de SOZ voor de procesregie op de te realiseren transformatie. De SOZ vervult met een formatie van ca 20 fte inkoop van jeugdzorg ter grootte van € 86 miljoen en voert daarbij de volgende taken uit:

- a) ondersteuning bij regionaal te contracteren jeugdzorg en het aangaan van de contractering jeugdzorg;
- b) coördineren van regionale berichtgeving inzake de jeugdhulp;
- c) leveren van een bijdrage aan de optimalisering van de opgedragen uitvoeringsprocessen;
- d) contractbeheer en contractmanagement;
- e) afwickelen van het opgedragen declaratie- en betalingsverkeer en de jaarlijkse verantwoording hierover;
- f) leveren van een bijdrage en advies bij de verantwoordingscyclus waaronder het genereren van adequate managementinformatie en informatie voor de planning en controlcyclus;
- g) het op verzoek namens gemeenten optreden richting leveranciers om de voorwaarden en eisen, waaronder de overeenkomsten worden afgesloten te harmoniseren.

In overeenstemming met de GR zal de SOZ jaarlijks twee verantwoordingen opstellen, (i) de jaarstukken aangaande exploitatie (€3,18 miljoen) en een jaarverantwoording jeugdzorg (€86 miljoen). Beide verantwoordingen dienen voorzien te worden van een controleverklaring. Beide controleverklaringen zitten in deze opdracht. Eenmalig wordt de opdrachtnemer gevraagd om een controleverklaring af te geven bij de beginbalans 2023. Als zelfstandig entiteit zal de SOZ per 1 januari 2023 een beginbalans opstellen die gecontroleerd dient te worden door de opdrachtnemer. Tot slot merken wij op dat veel (formele) documenten in het najaar van 2022 zullen worden vastgesteld, derhalve kunnen deze documenten nog niet worden meegestuurd bij het uitzetten van deze opdracht.

Meer informatie over Holland Rijnland is te vinden op onze website: <https://jeugdhulphollandrijnland.nl/>.

Een opsomming van de bij de aanbestedingsleidraad behorende bijlagen die specifiek van toepassing zijn op SOZ zijn opgesomd op pagina 4 van de Aanbestedingsleidraad.

1.4 De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Overeenkomst afgesloten met één Inschrijver. Elke Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid deze twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. Elke Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van acht (8) jaar. De aanvangsdatum van elke Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 maart 2023.

Ongeacht of er gebruik wordt gemaakt van de opties tot verlenging van de Opdracht loopt de Overeenkomst in elk geval pas af na afronding van het voorafgaande boekjaar. Dit betekent in de praktijk dat de Overeenkomst zal doorlopen tot augustus van het betreffende jaar.

De organisaties hebben besloten deze Opdracht voor langere tijd in de markt weg te zetten (maximaal 8 jaar in totaal), aangezien dit de mogelijkheid biedt om te investeren in een langdurige relatie (partnership).

1.5 Indexering

De overeengekomen tarieven staan vast en zijn onveranderlijk tot 1 augustus 2025. Opdrachtnemer is gerechtigd vanaf 1 augustus 2025 éénmaal per jaar tarieven aan te passen aan de hand van het CBS-prijnsindexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 en productclassificatie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten waarbij telkens het gepubliceerde jaarcijfer wordt gehanteerd van het voorafgaande kalenderjaar (ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder). Het indexeringsvoorstel kan na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.

1.6 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, dashboard of iets gelijkwaardigs.

1.7 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt:

1. Het tijdig verkrijgen van de wettelijk voorgeschreven controleverklaring bij de jaarrekening van de gemeenten, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland, zodat we binnen de wettelijk gestelde termijnen de jaarstukken kunnen vaststellen en indienen bij de toezichthouder. We zijn voorstander van een kwalitatief goede controle en daarbij behorende natuurlijke adviesfunctie (zie punt 2 hieronder), maar we willen ook nadrukkelijk aangeven dat we met publiek geld gefinancierde organisaties zijn, waarbij ook de inspanningen die samenhangen met de controle doelmatig moeten zijn.

2. Het verkrijgen van natuurlijk advies van de accountant, toegespitst op de verschillende lagen binnen onze organisaties (de gemeenteraad, het college, de ambtelijke organisatie en besturen). Dit natuurlijk advies ligt in het verlengde van de controlerende taak, gericht op het zo efficiënt en effectief mogelijk 'in control' zijn van de organisatie.

Wij verwachten in dit kader dat de accountant zelf zijn visie geeft op de praktische invulling hiervan, maar verwachten in ieder geval dat onze accountant:

1. **Bij aanvang van het controlejaar:**

Jaarlijks voorafgaand aan de controle zijn controleplan afstemt met de opdrachtgever (bij gemeenten is dat de raad, bij Holland Rijnland het AB/DB en bij Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland het Bestuur) en de opdrachtgever de ruimte geeft om eventuele specifieke speerpunten (passend binnen de controleopdracht) voor de controle mee te geven.

2. **Tussentijds – tijdens de uitvoering van de controle:**

Jaarlijks een managementletter (of soortgelijk document) opstelt ten behoeve van het college en de ambtelijke organisatie met praktisch toepasbare adviezen/aanbevelingen (gericht op het zo efficiënt en effectief mogelijk 'in control' zijn van de organisatie).

Na het uitbrengen van het hiervoor genoemde document een mondelinge toelichting geeft aan (een afvaardiging van) het ambtelijk management en het college.

3. **Bij afronding van de controle:**

Jaarlijks een verslag van bevindingen (of soortgelijk document) opstelt ten behoeve van de gemeenteraad. Na het uitbrengen van het hiervoor genoemde document geeft de accountant een mondelinge toelichting aan (een afvaardiging van) het ambtelijk management, het college, de gemeenteraad en de besturen.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als subgunningscriterium opgenomen.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden (Algemene bijlage 5 Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een Overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

Soort vracht- en bestelauto's	Ingangsdatum	Toegang tot uiterlijk
Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden).	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro 5 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2027
Euro 6 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2028

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van inkoopopdrachten inschrijvers stimuleren om bij de uitvoer van de opdracht ook groepen met een achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen, inzet van leer-werkplekken of door sociaal in te kopen. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (On Investment)' (SROI) genoemd.

De doelgroep social return bestaat uit mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Aanbestedende dienst richt zich daarbij op mensen die vallen onder de Participatiewet maar ook -werknemers van de sociale werkvoorziening of mensen met een arbeidsbeperking, Wajonggerechtigden, voortijdig schoolverlaters én mensen met een WW (Werkloosheids)-uitkering kunnen in aanmerking komen voor de social return doelgroep. De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van social return bij aanbestedingen. Social return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst als onderdeel van duurzaam inkopen.

Social return draagt bij aan een economisch en sociaal gezondere regio en heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Het biedt hen ook de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met beperkte inzetbaarheid.

Social return is opgenomen als inspanningsverplichting in deze aanbesteding. Gaandeweg de looptijd wordt met partijen afgestemd hoe Opdrachtnemer denkt om 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor social return. Het doel hierbij is dat Inschrijver een meetbare sociale investering doet in de doelgroep social return. Hierbij kan naast het invullen van vacatures bij Inschrijver of in de keten van Inschrijver door de doelgroep social return ook worden gedacht aan het bieden van leerwerktrajecten en/of het geven van vakgerichte opleidingen of andere investeringen in de doelgroep social return. Er is ruimte voor eigen initiatief en aansluiting op de personele behoefte door Inschrijver en maatwerk invulling kan besproken worden met de projectorganisatie social return van de Aanbestedende dienst na definitieve gunning.

4 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden, samenwerkingsverband Holland Rijnland, samenwerkingsverband jeugdhulp SOZ. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

Vanaf 1 januari 2023 treedt de nieuwe centrumregeling in werking tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Gemeente Leiden mag volgens deze regeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. Servicepunt71 wordt per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten. Als een procedure per 1 januari 2023 nog niet is afgerond, wordt deze verder afgerond door de gemeente Leiden.

4.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

4.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

4.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Donderdag 03 november 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 17 november 2022 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 30 november 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 8 december 2022 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 20 december 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Donderdag 12 januari 2023 vóór 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 2 t/m 5
Presentaties	Week 5
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 5/6
Verificatiebespreking (indien van toepassing)	n.t.b.
Afloop bezwaartermijn	Week 9
Versturen Definitieve gunning	Week 10
Start uitvoering Dienst	Medio maart 2023

4.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Claudia Schmitz, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 15091495
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

4.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept dienstverleningsovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

4.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele

vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

4.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. Nota('s) van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- f. ARVODI 2018;
- g. Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener;
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

4.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

4.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving, per perceel, de volgende documenten in:

Perceel 1 - Leiden

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieopdracht;
3. Plan van Aanpak controle;
4. Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie;
5. Plan van Aanpak Duurzaamheid;
6. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Perceel 2 - Leiderdorp

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Plan van Aanpak controle;
3. Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie;
4. Plan van Aanpak Duurzaamheid;
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Perceel 3 - Oegstgeest

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Plan van Aanpak controle;
3. Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie;
4. Plan van Aanpak Duurzaamheid;
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Perceel 4 - Gemeente Zoeterwoude

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Plan van Aanpak controle;
3. Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie;
4. Plan van Aanpak Duurzaamheid;
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Perceel 5 - Samenwerkingsverband Holland Rijnland

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Plan van Aanpak controle;
3. Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie;
4. Plan van Aanpak Duurzaamheid;
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Perceel 6 - Samenwerkingsverband Jeugdhulp SOZ

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieopdracht;
3. Plan van Aanpak controle;
4. Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie;
5. Plan van Aanpak Duurzaamheid.
6. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

4.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan die het voornemen tot gunning van de Opdracht ontvangen, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

4.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in Bijlage 2a vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 2). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

5.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De Ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

5.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

5.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

5.5 Wachtkamerinstructie

Indien gedurende de contractduur blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om in het eerste contractjaar de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking op de tweede positie stond waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht, indien hij bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat Opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en dat na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever en afronding van het controlejaar door huidige Opdrachtnemer, de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen maximaal tot 28 februari 2031. Zie ook de concept wachtkamerovereenkomst (algemene bijlage 3b).

5.6 Merknamen

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

5.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

5.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

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

5.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

5.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar

eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 4.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamerovereenkomst staat.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.13 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel

redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

6 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet. Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren.

Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

6.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het Gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijvers de beste prijs/kwaliteitverhouding hebben, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (100 punten max.)
1.	Aanpak controle	60 punten
2.	Natuurlijke adviesfunctie	30 punten
3.	Duurzaamheid	10 punten
Totaal te behalen punten kwaliteit		100 punten
Nr.	Prijs	Te behalen punten (100 punten max.)
4.	Vaste prijs per boekjaar, <u>geen</u> verbijzonderde interne controle werkzaamheden	40 punten
5.	Vaste prijs per boekjaar, <u>met</u> gebruikmaking verbijzonderde interne controlewerkzaamheden	40 punten
6.	Gemiddeld uurtarief	20 punten
Totaal te behalen punten Prijs		100 punten

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe puntensysteem (ook wel de gewogen factor methode genoemd). Hierbij is de prijs kwaliteit verhouding kwaliteit 80% en prijs 20%.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht voor het betreffende perceel.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd:

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak Controle		Subgunningscriterium 2 Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie		Subgunningscriterium 3 Plan van Aanpak Duurzaamheid	
Antwoord	Behaalde punten	Antwoord	Behaalde punten	Antwoord	Behaalde punten
Uitstekend	60	Uitstekend	30	Uitstekend	10
Goed	42	Goed	21	Goed	7
Voldoende	30	Voldoende	15	Voldoende	5
Onvoldoende	18	Onvoldoende	9	Onvoldoende	3
Voldoet niet	0	Voldoet niet	0	Voldoet niet	0

De uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau van deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

6.4.1 Subgunningscriterium 1 - Plan van Aanpak controle

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw manier van werken met betrekking tot de jaarrekeningcontrole. De aanbestedende dienst vindt het belangrijk een accountant te contracteren die goed in staat is om de opdracht tot controle van de jaarstukken uit te voeren. Daarnaast vindt de aanbestedende dienst het belangrijk dat de accountant waarde hecht aan, en vroegtijdig toegang heeft tot informatie met betrekking tot de ontwikkelingen die van belang zijn voor de uitvoering van de opdracht.

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

Inschrijver gaat in het Plan van Aanpak Controle in op de onderstaande elementen:

Aanpak controle

- de manier waarop u uw controle uitvoert en hoe u daarbij zo optimaal mogelijk samenwerkt met de organisatie. Geef hierbij ook aan welke methodieken u toepast, hoe u bijvoorbeeld gebruikt

wenst te maken van data uit systemen en hoe u in dat kader zorgt voor een doelmatige en doeltreffende controle.

- de wijze waarop u de organisatie de komende periode meeneemt richting de wettelijk verplichte rechtmatigheidsverantwoording in 2023: wat verwacht u van de organisatie en wat mag de organisatie van u verwachten?
- welke eisen u stelt aan de organisatie in het kader van de controle en hoe u daarover met de organisatie communiceert;
- het (afgesproken) tijdpad dat daarbij gehanteerd wordt per soort controle;
- hoe uw communicatieplan is, gespecificeerd naar de verschillende gremia binnen de organisatie (raad, college, concerncontroller, etc.) en op welke wijze u betrokken bent gedurende het gehele jaar. Daarin ook specifiek ingaand op hoe u omgaat met (spoed)vragen uit de organisatie.
- de wijze waarop zal worden gerapporteerd. U dient voor de beoordeling van dit element een voorbeeldrapportage, management letter en verslag van bevindingen mee te sturen.

Team en kenniswaarboring

- de samenstelling en ervaring van uw controleteam, op basis van de in te zetten profielen;
- de continuïteitswaarborgen voor de controle (denk hierbij aan inzet van personeel en systemen).
- de kwalificaties van uw backoffice (denk hierbij bijvoorbeeld aan de aanwezige specialismen binnen het kantoor) die u inzet of kunt inzetten voor de dienstverlening.
- Op welke wijze inschrijver op de hoogte blijft van wet- en regelgeving, actuele ontwikkelingen e.d. En hoe deze kennis vervolgens binnen het controleteam wordt verspreid.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal twaalf (12) A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen maar exclusief de gevraagde voorbeeldrapportage, management letter en verslag van bevindingen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 12 pagina's beoordeeld.

6.4.2 Subgunningscriterium 2 – Visie Natuurlijke adviesfunctie

In de rol van de natuurlijke adviesfunctie wordt van Inschrijver verwacht dat deze een uitgewerkte visie heeft op het wat en hoe van een moderne overheidsorganisatie en hoe u daar als accountant uw rol in ziet.

Inschrijver gaat in de Visie natuurlijke adviesfunctie in op de onderstaande elementen:

- wat u verstaat onder de natuurlijke adviesfunctie: wat mag de organisatie van u verwachten gezien uw rol en taak?
- de mate en wijze van reactie op vragen om advies of inzet vanuit de organisatie (gevraagd natuurlijk advies);
- de mate waarin u verwacht dat u ongevraagd natuurlijk advies zult geven en wijze waarop u dat doet, waarbij u dat illustreert met een voorbeeld zodat voor ons ook duidelijk is wat u verstaat onder ongevraagd natuurlijk advies en hoe u dat dan communiceert;

- contactmomenten en communicatievormen met het management, de controllers, de portefeuillehouders en de raad waar het gaat om natuurlijk (gevraagd en ongevraagd) advies;
- in welke mate u uw backoffice (bijvoorbeeld aanwezige specialismen binnen uw kantoor) inzet om uw natuurlijke adviesrol zo goed mogelijk in te vullen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 6 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

6.4.3 Subgunningscriterium 3 - Duurzaamheid

De laatste jaren neemt duurzaamheid een belangrijke plaats in bij de samenwerking tussen gemeenten, bedrijven en inwoners. De Rijksoverheid streeft naar een volledige circulaire economie vanaf 2050. Ook voor de organisaties van de Leidse regio e.o. staat duurzaamheid hoog op de agenda. Het grootste gedeelte van de organisaties heeft dan ook het Manifest Verantwoord Inkopen ondertekend.

Van Inschrijver wordt verwacht dat ze in het Duurzaamheidsplan beschrijft hoe zij duurzaamheid zal toepassen en welke maatregelen worden getroffen om deze opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren in haar dienstverlening bij de organisatie uit de Leidse regio. Hierbij dient in te worden gegaan op de volgende onderwerpen:

- mobiliteit (klimaatverandering & luchtkwaliteit);
- energiegebruik kantoren (klimaatverandering);
- maatschappelijke waarde van geleverde diensten (duurzaamheid breed).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

6.4.4 Subgunningscriterium 4 - Prijs

Voor het onderdeel Prijs dient Inschrijver per perceel *de blauwe cellen* in het Prijzenblad (bijlage 4) in te vullen. Inschrijver dient hiervoor de volgende tarieven in:

1. een vaste prijs per boekjaar voor de controle, waarbij er vanuit gegaan wordt dat er geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de gemeente/gemeenschappelijke regeling.
2. een vaste prijs per boekjaar waarbij er vanuit wordt gegaan dat er gebruik wordt gemaakt van de uitgevoerde verbijzonderde interne controlewerkzaamheden. Inschrijver dient in een overzicht op te nemen welke controlewerkzaamheden (gesplitst per functie, tarief en aantal uren) er dan niet uitgevoerd worden door inschrijver.
3. Uurtarieven van de medewerkers die worden ingezet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver dient de op pagina 40 genoemde drie elementen, per perceel, uit te werken in het Prijzenblad, door het invullen van de blauwe cellen. Door middel van formules worden de totalen automatisch uitgerekend in de lichtgrijze en groene cellen. De uitkomsten in de *drie groene cellen* (H21, H37 en C46) worden gebruikt voor de berekening van de behaalde scores op het onderdeel Prijs.

De Aanbestedende dienst kiest bij gunning van de opdracht voor variant 1 of 2, oftewel met of zonder de verbijzonderde interne controle werkzaamheden.

Voorwaarden

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in gehele Euro's (exclusief btw).
- De prijzen zijn all-in tarieven. Dit betekent dat de prijzen inclusief alle eventueel bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten en secretariële ondersteuning zijn.
- De prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn;
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- De geofferde prijzen en geoffreerde uren gelden voor de eerste twee contractjaren. Daarna geldt de indexeringsregeling zoals beschreven in paragraaf 1.5 van de Aanbestedingsleidraad. Bij afwijking en/of bijzonderheden dient vooraf toestemming van Opdrachtgever verkregen te worden.

Inschrijver waarvan de ingediende totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 20 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(Laagste\ totaalprijs / Totaalprijs\ Inschrijver) \times 20 = score\ Inschrijver\ prijs$$

6.4.5 Presentatie

Nadat de gezamenlijke beoordeling is afgerond, wordt door de inkoopadviseur per perceel gecontroleerd welke Inschrijvers nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht (op basis van de scores van subgunningscriteria 1 t/m 4). Vervolgens worden alleen de Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Alle Inschrijvers zullen hierover op hetzelfde moment worden geïnformeerd.

De Inschrijfprijzen en de bijbehorende gescoorde punten voor het onderdeel prijs worden pas met de beoordelingscommissie gedeeld na afronding van de volledige beoordeling. Dit zal daardoor pas zijn na de vaststelling van definitieve scores na afloop van de presentaties.

Inhoud presentatie

De Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor een presentatie. Opdrachtgever verwacht een korte uiteenzetting van de ingediende schriftelijke stukken, gerelateerd aan de subgunningscriteria. Deze uitleg betreft enkel een toelichting op de al ingediende schriftelijke documenten en kunnen geen nieuwe aspecten worden aangeboden.

Door middel van de presentatie toetsen de leden van de beoordelingscommissie de gezamenlijke beoordeling van de Inschrijving. Er zullen door de leden van de beoordelingscommissie vragen gesteld

worden ter toets om de Inschrijving juist te interpreteren en de vaardigheden van de kandidaten te doorgronden.

Systematiek presentatie:

Het uitgangspunt is dat de behaalde score bij de gezamenlijke beoordeling ongewijzigd blijft. De beoordeling wordt alleen aangepast als de presentatie ofwel hoger of lager scoort dan de al behaalde score ten tijde van de gezamenlijke beoordeling.

- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie boven verwachting is, dan zullen er 10% extra punten (op basis van het totale aantal te behalen punten) worden toegekend.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed is dan blijft de al behaalde score ongewijzigd.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie beneden verwachting is, dan zullen er 10% punten (op basis van het totale aantal te behalen punten) worden afgetrokken van het totale aantal behaalde punten.

Voorwaarden

- De presentatie wordt verzorgd door de onderstaande drie sleutelfunctionarissen:
 - Partner (Eindverantwoordelijke accountant);
 - Senior manager;
 - Controleleider (of een soortgelijke functionaris).
- De presentatie vindt plaats op de in de planning opgenomen datum. Het tijdstip van de presentatie wordt nader bepaald;
- De presentatie zal plaatsvinden per Inschrijver;
- Voor de presentatie wordt 20 minuten uitgetrokken en daarnaast heeft de beoordelingscommissie 20 minuten de tijd om vragen te stellen;
- De presentatie en het vragenmoment vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers;
- Het is toegestaan om via een PowerPoint presentatie invulling te geven aan de presentatie.

Beoordeling

De presentatie en de beantwoording van eventuele vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld op communicatieve vaardigheden, samenwerking en een proactieve houding.

De presentatie wordt gewaardeerd op de mate waarin voor de beoordelingscommissie duidelijk wordt dat Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde en de Opdracht begrijpt en daarmee de Opdracht naar wens kan uitvoeren. Hierbij wordt de systematiek op pagina 43 gehanteerd.

6.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst per perceel een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissies bestaan uit minimaal 3 leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie per perceel individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de

Beoordelingscommissie per perceel, op basis van consensus, de uiteindelijke waardering per Inschrijver en per subgunningscriterium worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal voor alle kwalitatieve subgunningscriteria (subgunningscriteria 1 t/m 3) een voldoende te behalen om voor gunning van de Opdracht van het betreffende perceel in aanmerking te komen. Indien deze minimale score niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd.

Beoordeling Kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria (1 t/m 3) vindt op de volgende manier plaats. De scores worden afgerond op één (1) decimaal.

1. Aan subgunningscriteria 1 tot en met 3 wordt een score gegeven via de tabel beschreven op pagina 37.
2. De behaalde scores worden omgezet in punten. De puntenverdeling per subgunningscriterium is te vinden op pagina 38.
3. De kwaliteit telt voor 80% mee in de totale beoordeling. Het totaal aantal behaalde punten voor subgunningscriteria 1 tot en met 3 (maximaal 100) wordt daarom vermenigvuldigd met 80. Hierbij de volgende formule gebruikt:

[behaalde punten / maximaal aantal te behalen punten] X 80 = totaal aantal behaalde punten onderdeel Kwaliteit

Beoordeling Prijs

4. Bij de subgunningscriteria Prijs (4 t/m 6) behaalt de inschrijver met de laagste prijs het hoogst aantal punten (80 voor de eerste twee onderdelen en 20 voor het gemiddelde uurtarief). Voor de prijs kan inschrijver maximaal 100 punten halen. Deze beoordeling vindt plaats in vergelijking met andere aanbieders middels de volgende formule:

[laagste prijs / geboden prijs] x aantal te behalen punten = behaald aantal punten

De drie ingediende tarieven worden achtereenvolgens op bovenstaande manier 'gescoord'. De behaalde punten per onderdeel worden bij elkaar opgeteld en vormen op die manier de totaalscore voor het onderdeel Prijs.

5. De prijs telt voor 20% mee in de totale beoordeling. Het totaal aantal behaalde punten voor gunningscriterium Prijs (maximaal 100) wordt daarom vermenigvuldigd met 20. Dit wordt gedaan middels de volgende formule:

[behaalde punten / maximaal aantal te behalen punten] X 20 = totaal aantal behaalde punten onderdeel Prijs

6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de totaalscore voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving. Het totaal behaalde aantal punten wordt afgerond op één (1) decimaal.

Punten Kwaliteit + Punten Prijs = totale aantal behaalde punten.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar van het betreffende perceel worden aangewezen. Deze Inschrijver komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht van het betreffende perceel.

Bepalen rangorde bij gelijke totaalscores

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij Gunningcriterium 1 Plan van Aanpak controle het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium 1 Plan van Aanpak controle van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium 2 Plan van aanpak Natuurlijke adviesfunctie de rangorde. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium 2 Plan van Aanpak Natuurlijke adviesfunctie van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium 3 Plan van aanpak Duurzaamheid de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers van het betreffende perceel die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver het voornemen tot gunning van de Opdracht ontvangt.

7 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5:	Gunningsbeslissing
Fase 6:	Bezwaartermijn
Fase 7:	Definitieve gunning

7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijvers wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijvers. De Inschrijvers die het voornemen tot gunning van de opdracht ontvangen, worden indien nodig uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

7.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op. Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot Definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot Definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot Definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.3 Procedure van verificatie

Indien nodig zal Aanbestedende dienst voorafgaand aan het verlenen van de Opdracht een verificatiegesprek voeren met de Inschrijvers aan wie de het voornemen tot gunning van de Opdracht is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijvers geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijvers de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd hebben.

Indien blijkt dat door een Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning van de Opdracht is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal het voornemen tot gunning van de Opdracht voor het betreffende perceel verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 6.6.

7.4 Fase 7 – Definitieve gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een Definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijvers.

Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Na de Definitieve gunning wordt de Inschrijver die op de tweede plek is geëindigd, maar aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 5.5.

7.6 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!