

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur Kredietadviseurs

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Cultuur+Ondernemen

Cultuur+Ondernemen en InkoopMeesters

16 december 2022

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur Kredietadviseurs van Cultuur+Ondernemen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Evaluatiepunten	7
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	17
4.4	Presentatie	18
4.5	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	20
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Wij zijn er om culturele organisaties en zelfstandig werkende kunstenaars en creatieven die willen ondernemen te versterken, zodat zij kunnen floreren en de samenleving optimaal kan profiteren van de werking van cultuur. Daartoe werken we onder meer samen met overheden en fondsen, om de effecten van hun cultuurbeleid en -investeringen te vergroten.

We ontwikkelen en delen kennis. En we verbinden onze doelgroepen met de ruim 300 externe experts, adviseurs en mentoren van ons netwerk. Of met andere partijen binnen en buiten de sector.

We richten ons op drie gebieden: besturen, zakelijk ontwikkelen en financieren. Expertise hierop is nodig voor succesvol ondernemerschap. Daarnaast verstrekken we financiering in de vorm van Cultuurleningen.

Wij werken aan een stevig fundament voor een vitale en toekomstbestendige cultuursector, zodat de samenleving optimaal kan profiteren van de werking van cultuur. Dat fundament bestaat uit duurzame financiering, effectief en vindingrijk bestuur en professionele kunstenaars, creatieven en culturele organisaties. Wij werken samen met onder andere overheden, fondsen en andere financiers en vergroten zo het effect van hun cultuurbeleid en -investeringen.

Meer informatie kunt u vinden op: www.cultuur-ondernemen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het inhuren van kredietadviseurs om kredietaanvragen van personen en organisaties uit de culturele en creatieve sector te beoordelen, kredietbeheer uit te voeren, door andere adviseurs uitgewerkte kredietaanvragen te beoordelen en te communiceren met aanvragers.

Kredietaanvragen worden gedaan aan Cultuur+Ondernemen. Na een controle schakelen zij één van de te contracteren adviseurs in. Per kredietaanvraag kijkt Opdrachtgever op basis van expertise en capaciteit welke kredietadviseur wordt ingezet. Een kredietadviseur beoordeelt een kredietaanvraag zowel op kredietwaardigheid als op kwaliteit van het businessplan. Deze adviseur voert hiervoor gesprekken met de aanvrager en schrijft het uiteindelijke kredietaanvraagdocument. Bij grotere kredieten wordt er eveneens overlegd met een sectorspecialist. Periodiek voert de kredietadviseur beheergesprekken over toegekende leningen. Bij voorkeur worden deze uitgevoerd door dezelfde kredietadviseur als die destijds de kredietaanvraag heeft beoordeeld en ingediend. Leningen hebben een omvang van € 1.000,- tot € 500.000,-. Voor kredietaanvragen vanaf € 100.000,- worden twee adviseurs ingezet. De omvang van de werkzaamheden van de kredietadviseur zijn doorgaans niet afhankelijk van de omvang van het aangevraagde krediet.

Naast het op afroep beoordelen van kredietaanvragen, is onderdeel van de opdracht dat kredietadviseurs aansluiten in het periodieke overleg van Opdrachtgever en dienen opgedane inzichten over de trends en ontwikkelingen in de sector te delen met Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het accuraat laten uitvoeren van (gesprekken over) kredietbeoordelingen met aandacht voor de kredietwaardigheid, ondernemerschap en kwaliteit van de kredietaanvraag en aanvrager.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is afhankelijk van het aantal aanvragen dat wordt ingediend bij Cultuur+Ondernemen en vooraf niet exact te bepalen. Per jaar worden momenteel ruim 200 aanvragen gedaan. Naar verwachting groeit dit aantal de komende jaren. De totale maximale waarde van de raamovereenkomst, is vastgesteld op € 1.750.000,- exclusief btw. Indien de opgegeven waarde eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het uitvoeren van kredietbeoordeling voor het MKB.
- Ervaring met het geven van advies op het gebied van financiering binnen het mkb of de culturele sector.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot maximaal 10 raamovereenkomsten, met elk een looptijd van vier jaar. Elke overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden. Van rechtswege eindigen de overeenkomsten op 15-04-2027.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Cultuur+Ondernemen
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Evaluatiepunten

Gedurende de contractperiode bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer de kwaliteit van de dienstverlening ten minste eenmaal per jaar. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Onderstaande onderwerpen worden hierbij besproken:

- Snel oppakken van casussen, na toekenning van een casus neemt de adviseur binnen drie werkdagen contact op met de aanvrager.
- Voortgang van casus, casussen hebben een maximale doorlooptijd van zes weken en binnen vijf werkdagen na aanlevering geeft adviseur opvolging aan het dossier.
- Tevredenheid, Opdrachtgever is tevreden over de dienstverlening van Opdrachtnemer, met name over de volgende onderwerpen.
 - de beschikbaarheid;
 - de communicatie naar de klant en binnen de organisatie van C+O;
 - de bereidheid om mee te denken en kennis te delen;
 - kwaliteit van het advies;
 - accuratesse en volledigheid.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Cultuur+Ondernemen van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot Artikel 9 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 100.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 200.000,- per jaar.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Cultuur+Ondernemen wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de aanbestedingsdrempel van € 215.000,- exclusief btw gemeten over vier jaar overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Gemiddeld	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure. Omdat er meer dan 5 opdrachtnemers worden geselecteerd, wordt een niet-openbare procedure uitgesloten.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	16-12-2022
Opdracht op TenderNed	18-12-2022
Pre-bid meeting	05-01-2023, 11.00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-01-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	26-01-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	02-02-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	09-02-2023
Sluiting inschrijftermijn	21-02-2023, 23:59 uur
Presentatie	14-03-2023
Publiceren gunningsbeslissing	17-03-2023
Laatste dag standstill periode	07-04-2023
Ingangsdatum overeenkomst	15-04-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Cultuur+Ondernemen
Emailadres	directie@cultuur-ondernemen.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden Cultuur+Ondernemen
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Alle werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen te allen tijde aan alle relevante wet- en regelgeving.
2. De verwerking van persoonsgegevens dient te voldoen aan de Wet tot Bescherming van Persoonsgegevens.
3. Opdrachtnemer garandeert de vertrouwelijke behandeling en strikte geheimhouding van alle verstrekte gegevens.
4. Opdrachtnemer geeft proactief, minimaal jaarlijks aan welke nevenfuncties worden uitgeoefend. Dit om belangenverstrengeling te voorkomen.
5. Opdrachtnemer is te allen tijde in het bezit van een VOG (screeningsprofiel 95 – financiële dienstverlening) van maximaal 6 maanden oud voor de in te zetten adviseur. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer deze VOG aan Opdrachtgever aan.

Werkzaamheden – inhoudelijk

6. Opdrachtnemer dient een kredietaanvraag in behandeling te nemen, hierover in gesprek te gaan met de aanvrager, een goede risicoanalyse te maken en dit vast te leggen in het kredietdocument.
7. Opdrachtnemer dient een complete en volledig onderbouwde uitwerking van een kredietaanvraag in in het systeem van Cultuur+Ondernemen.
8. Opdrachtnemer moet bereid zijn lopende kredietaanvragen of hercontroles van lopende kredieten over te nemen.
9. Opdrachtnemer draagt zorg voor duidelijke en klantvriendelijke communicatie met aanvragers.
10. Opdrachtnemer draagt zorg voor bereikbaarheid op werkdagen van 9:00 tot 17:00 uur.
11. Opdrachtnemer neemt deel aan het periodieke overleg van Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft hierin een proactieve houding, met name aangaande het signaleren van trends en het delen van relevante ontwikkelingen.
12. Opdrachtnemer doet op verzoek van Opdrachtgever aan kennisdeling met Opdrachtgever, bijvoorbeeld door het schrijven van artikelen voor de website.
13. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken een kredietadviseur in onderaanneming in te zetten en de facturatie hiervan te verzorgen. Opdrachtnemer gaat hierover met Opdrachtgever in overleg.

Werkzaamheden - tijdslijnen

14. Opdrachtnemer dient binnen 3 werkdagen na ontvangst van de opdracht de kredietaanvraag in gang te zetten.
15. Opdrachtnemer dient een kredietaanvraag binnen 5 werkdagen na ontvangst van de benodigde documenten in behandeling te nemen.
16. Opdrachtnemer werkt een kredietaanvraag binnen 15 werkdagen uit.
17. Klanten worden binnen 6 weken (30 werkdagen) na het aanleveren van de benodigde documenten geïnformeerd over de toekenning of afwijzing van een krediet.

Managementinformatie

18. Opdrachtnemer legt doorlopend nauwgezet de vereiste informatie omtrent kredietaanvragen vast in het systeem van Cultuur+Ondernemen.

Financieel

19. Opdrachtnemer kan achteraf per maand de gewerkte uren en het bijbehorende overeengekomen tarief in rekening brengen.
20. De factuur komt binnen via email (fa@cultuur-ondernemen.nl). Een inkoopfactuur dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 1. De leverancier adresseert de factuur aan C+O en vermeldt de opdrachtgever (t.a.v.);
 2. De leverancier vermeldt in de referentie of omschrijving de budgetcode(/s) van de activiteit
 3. De factuur bevat een duidelijke specificatie van de werkzaamheden/ prestatie (per leenfaciliteit) inclusief data en uurtarief;
 4. De leverancier vermeldt de basisgegevens: volledige naam en adres, btw- en KvK-nummer, factuurdatum, factuurnummer, btw-specificatie.
21. De factuur heeft een PDF-format.
22. De betalingstermijn van Cultuur+Ondernemen is 30 dagen na ontvangst correcte factuur.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen. Als inschrijver voor additionele dienstverlening die geen onderdeel uitmaakt van de opdrachtoomschrijving of de eisen meerkosten in rekening brengt, dient hij dit expliciet in de inschrijving te benoemen.

1. In te zetten kredietadviseur

Welke kredietadviseur wordt er ingezet voor de opdracht?

Lever een cv aan waarin ten minste is vermeld:

- wat de opleidings- en werkervaring van de in te zetten kredietadviseur is;
- welke eigenschappen de kredietadviseur bezit die hij of zij van belang vindt bij het uitvoeren van de opdracht.

Doelstelling:

Cultuur+Ondernemen wil kredietadviseurs inzetten die over de nodige kennis, werkervaring en competenties beschikken waardoor zij niet alleen accuraat te werk gaan, maar ook een binding hebben met (een branche binnen) de culturele sector en zich goed kunnen inleven in de doelgroep.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Motivatie Uitvoering van de Opdracht

Wat is de motivatie van de kredietadviseur om de opdracht uit te voeren?

Lever een motivatiebrief aan waarin ten minste is vermeld welke affiniteit de in te zetten kredietadviseur heeft met de opdracht en (een branche binnen) de culturele sector, en waarom hij of zij zich geschikt acht voor de opdracht.

Doelstelling:

Cultuur+Ondernemen wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die affiniteit heeft met (een branche binnen de sector) en die gemotiveerd zijn om de opdracht uit te voeren.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Inschrijver dient een uurtarief voor het uitvoeren van kredietaanvragen en een uurtarief voor het bijwonen van periodieke overleggen op te geven. Deze tarieven zijn exclusief btw. Alle aangeboden

aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet in de inschrijving worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Het maximale uurtarief is in beide gevallen € 110,- exclusief btw. Inschrijvingen die het maximum uurtarief overschrijden zijn ongeldig en komen niet voor gunning in aanmerking. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het jaar voorafgaand aan de ingangsdatum van indexatie, uitgegeven door het CBS. Voor indexering in januari 2024 wordt dus het indexeringscijfer van oktober 2023 gebruikt. Indexeringen worden 1 maand voor ingangsdatum schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Indexatie wordt gemaximaliseerd op 5% per jaar.

4.4 Presentatie

Tijdens de presentatie worden de antwoorden op de open vragen geverifieerd. De verificatie richt zich met name op het inleven in de doelgroep en de affiniteit van de in te zetten kredietadviseur met financiële analyse in de culturele sector. Inschrijvers ontvangen daarnaast een week voorafgaand aan de presentatie een casus. Tijdens de presentatie wordt de uitwerking van deze casus behandeld door de in te zetten kredietadviseur. Daarnaast wordt de volgende vraag beoordeeld:

Hoe draagt de kredietadviseur bij aan productontwikkeling en verbetering van kennis bij Cultuur+Ondernemen?

Geef in de presentatie ten minste aan:

- wat de kredietadviseur concreet kan bijdragen aan het kennisniveau van Cultuur+Ondernemen.

Doelstelling

Cultuur+Ondernemen wil kredietadviseurs inzetten die de opgedane kennis terug laat vloeien in de organisatie.

De presentatie wordt verzorgd door degene die de kredietadviseur wordt voor Cultuur+Ondernemen. Voor de presentatie zijn maximaal 40 punten te behalen.

Tijdens de presentatie wordt ook beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee of meer inschrijvers gelijk waardoor er geen top 10 kan worden vastgesteld? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver(s) met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer deze inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.