



AUTORITEIT
PERSOONSgegevens



**Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare aanbesteding
Accountantsdiensten
ten behoeve van de
Autoriteit Persoonsgegevens**

Colofon:	
Contactpersoon:	Rick van den Berg
Vervangend contactpersoon:	Sander Blokland
Datum:	<u>21-2-2024</u>
Versie:	1. <u>10_Nvl_1</u>



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DE OPDRACHT	7
2. PROCEDURE	10
2.1 ALGEMEEN.....	10
2.2 TENDERNED	10
2.3 CONTACTPERSOON	10
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	10
2.5 PLANNING	10
2.6 VRAGENRONDE	11
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	12
2.8 VOORWAARDEN	13
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	16
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	17
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	18
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER.....	18
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	20
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	27
4. GUNNING	29
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	29
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	31
4.3 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM	35
4.4 BEOORDELING	35
4.5 GUNNINGSBESLISSING.....	36



5. CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING 38

Bijlagen:

- Bijlage 1: Concept Overeenkomst
- Bijlage 2: Algemene voorwaarden (ARVODI-2018)
- Bijlage 3: Programma van Eisen
- Bijlage 3A: Accountantsprotocol AP 2019-DEF(ML)
- Bijlage 3B: Geheimhoudingsverklaring
- Bijlage 3C: Vigerende planning
- Bijlage 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 5: Referentieformat
- Bijlage 6: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 7: Prijsblad



Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: de Autoriteit Persoonsgegevens, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), Vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 (i.w.tr. 01-07-2016);

Inschrijving: Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend;

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever: Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Overeenkomst: Het door de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De Aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van Overeenkomst.



Prijsblad: Het document waarin Inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de Opdracht dient op te geven.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aw.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.



1. Inleiding en beschrijving Opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Accountantsdiensten voor de Autoriteit Persoonsgegevens (hierna: AP). In dit document wordt een beschrijving van de Opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedende dienst

Autoriteit Persoonsgegevens

De organisatie

De AP houdt toezicht op de naleving van de privacywetgeving. De AP staat voor het grondrecht op bescherming van persoonsgegevens.

Hoofdtaken

De AP houdt toezicht op de naleving van de [wettelijke regels](#) voor bescherming van [persoonsgegevens](#). Onder toezicht vallen diverse activiteiten, zoals onderzoek en zogeheten alternatieve interventies. Andere belangrijke taken van de AP zijn o.a. adviseren over nieuwe wet- en regelgeving en voorlichting geven over de relevante privacywetgeving.

Organisatie

De AP is een [zelfstandig bestuursorgaan met eigen rechtspersoonlijkheid](#). De AP is aangewezen als toezichthouder op de AVG en de UAVG alsmede de Richtlijn gegevensbescherming bij rechtshandhaving.

Onderzoek

De AP gebruikt een groot deel van de capaciteit om onderzoek te doen naar de naleving van de AVG. Heeft de AP tijdens onderzoek overtredingen vastgesteld die voortduren? Dan kan de AP de onderzochte organisatie dwingen deze overtredingen te beëindigen. Bijvoorbeeld door een last onder dwangsom op te leggen. Vaak nemen de onderzochte bedrijven en organisaties al maatregelen om de geconstateerde overtredingen te beëindigen voordat de AP daadwerkelijk een last onder dwangsom oplegt.

Alternatieve interventies

Het is niet altijd nodig om direct een officieel onderzoek te starten bij een vermoeden dat een organisatie de privacywetgeving overtreedt. De AP kan ook eerst een gesprek met de organisatie voeren of een brief sturen. Dit noemen we alternatieve interventies. Een alternatieve interventie kan voldoende zijn om de overtreding te laten beëindigen.

Wetgevingsadviezen

De AP adviseert over nieuwe wet- en regelgeving die gaat over de verwerking van persoonsgegevens. De overheid is op grond van de AVG verplicht om de AP hierover om advies te vragen. Daarnaast kan de AP op eigen initiatief de regering en het parlement adviseren. [Hier](#) vindt u een overzicht van de adviezen van de AP.



Voorlichting

De AP staat dagelijks mensen te woord, bijvoorbeeld indien er vragen en klachten zijn/ rijzen t.a.v. op welke wijze organisaties met de aan hen verstrekte/ of verkregen persoonsgegevens omgaan. De AP vraagt burgers een tip te geven op het moment dat zij opvallende dingen constateren.

Deze tips worden gebruikt door de AP, in combinatie met aanwezige/beschikbare kennis van het toezichtdomein. Op deze wijze kan een zorgvuldige afweging worden gemaakt, welke onderwerpen nader zullen worden onderzocht. Er zijn criteria om te bepalen of er genoeg reden is om een onderzoek te starten. Bijvoorbeeld hoe ernstig de overtreding is.

Voor meer informatie zie www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor de Autoriteit Persoonsgegevens deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De Opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige Europese Openbare aanbesteding heeft betrekking op de accountantswerkzaamheden binnen de AP.

1.2.2 Huidige situatie

Sinds 1 januari 2019 heeft de AP de status van Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO) met eigen rechtspersoonlijkheid. Dit betekent dat de AP met ingang van die datum een financiële administratie voert, volgens het baten-lastenstelsel. Zoals gesteld in artikel 35 van de Kaderwet Zelfstandige Bestuursorganen (Kaderwet ZBO's) is de AP verplicht, als zijnde een ZBO met rechtspersoonlijkheid, een controleverklaring omtrent de getrouwheid, de rechtmatigheid te overleggen bij de jaarrekening.

De huidige Overeenkomst voor de betreffende accountantswerkzaamheden zal na afronding van de werkzaamheden voor het controlejaar 2023 eindigen.

1.2.3 Scope

Het controlejaar 2024 wordt het 6e jaar waarin de AP te maken krijgt met een jaarrekeningcontrole. Doelstelling van de AP is het rechtmatig en doelmatig selecteren en contracteren van een leverancier voor de accountantswerkzaamheden vanaf het controlejaar 2024.

Binnen de scope van de Opdracht valt:

- Managementletter, een accountantsverslag en een controleverklaring
Dit omvat zowel de controle van de jaarrekening als het verstrekken van een accountantsverslag, controleverklaring en een managementletter (op basis van de interim controle). Bij de interim controle beoordeelt de accountant de interne processen en beheersingsmaatregelen van risico's binnen de organisatie.



Advies en controlewerkzaamheden (e.e.a. conform, de Kaderwet ZBO's, het vigerende Accountantsprotocol AP (**Bijlage 3A**) en artikel 2:393 van het Burgerlijk Wetboek –boek 2, titel 9) ter controle van o.a.:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- Het voldoen aan eisen van de financiële rechtmatigheid van de baten, lasten en balansmutaties;
De informatie die gelijktijdig met de gecontroleerde verantwoording wordt verstrekt (in ieder geval het bestuursverslag) met de door hem gecontroleerde verantwoording verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat (Overeenkomstig Standaard 720);
- Het voldoen aan de vereisten van de WNT (Wet Normering Topinkomens);
- Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen, voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie, uitdrukkelijk alléén in relatie tot de verstrekte controleopdracht;
- Tijdige, proactieve informatieverstrekking omtrent wijzigingen, nieuwe ontwikkelingen en relevante onderwerpen in relatie tot de controleopdracht.]

Daarnaast moet op grond van ditzelfde artikel worden vastgesteld dat de informatie die gelijktijdig met de jaarrekening wordt verstrekt (het bestuursverslag) daarmee niet strijdig is.

De verslaglegging van de controlewerkzaamheden is in de vorm van de controleverklaring, als bedoeld in artikel 2:393, vijfde lid, van het Burgerlijk Wetboek en een begeleidend Accountantsrapport.

- Rapport van Feitelijke Bevindingen

Dit betreft een drietal deelonderzoeken die zijn gericht op het beschrijven van de feitelijke situatie ten aanzien van:

- het voldoen aan de privacywetgeving;
- de informatiebeveiliging;
- de productiecijfers.

De reikwijdte, betrouwbaarheid en materialiteit van de noodzakelijke controles zijn zowel voor de jaarrekeningcontrole als het rapport van feitelijke bevindingen nader uitgewerkt in het door het ministerie van Justitie en Veiligheid opgestelde Accountantsprotocol AP (**Bijlage 3A**).

CPV-codes

De volgende CPV-codes worden gehanteerd voor deze aanbesteding:

- 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.
 - 79210000-9: Boekhoudkundige en auditediensten.
 - 79220000-2: Fiscale dienstverlening.

1.2.4 Clustering

De Opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de Opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de Opdracht los van elkaar geen



zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) Opdracht een reden de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met organisaties die de complete dienstverlening kunnen uitvoeren. Met de keuze de Opdracht op deze wijze, als één Opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2.5 Contractvorm

De AP is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor het verzorgen van accountantsdiensten voor een periode van vier (4) jaar met een optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van twee (2) keer twee (2) jaar. De maximale contractduur is derhalve acht (8) jaar.

Zie in dit kader **Bijlage 1 – Concept Overeenkomst**.

1.2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt de AP zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De tarieven zijn vanaf boekjaar 2025~~6~~ eenmaal per jaar te indexeren op basis van de dienstenprijsindex 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten van het CBS, conform de in de Aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden.
- Aanvullende Opdrachten die nauw verband houden met de Opdracht, onder de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de Opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke Opdrachtwaarde. Waaronder: wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de Aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid;
- De Overeenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Overeenkomst tot discontinuïering van de uitvoering leidt.



2. Procedure

2.1 Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele Aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Rick van den Berg. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:



Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Donderdag 18-01-2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Donderdag 8 februari 2024, 10:00 uur CET
Streefdatum publicatie Nota van inlichtingen	Vrijdag 23 februari 2024
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 6 maart 2024, 10:00 uur CET
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Maandag 15 april 2024
Einde opschortende termijn	Maandag 6 mei 2024, 23:59 uur CET
Gunning	Dinsdag 7 mei 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 3 juni 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de Opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronde worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronde en de publicatie van de Nota van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.



Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijd worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Nota van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Over de handelwijze van de AP in deze procedure kunt u gemotiveerd een klacht indienen. De AP dient in de gelegenheid te worden gesteld te reageren op de klacht. Als de AP deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van de AP. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- titel en het kenmerk van de aanbestedingsprocedure waarop de klacht betrekking heeft;
- naam- en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij de AP voor de aanbestedingsprocedure waarop de klacht betrekking heeft;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

De klacht kan worden gericht aan:

Autoriteit Persoonsgegevens



T.a.v. de Voorzitter
Hoge Nieuwstraat 8
Postbus 93374
2509 AJ DEN HAAG

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de Aanbestedingsprocedure. Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de Aanbestedingsleidraad dienen tijdig ingebracht te worden.

Het indienen van een klacht door u zet de Aanbestedingsprocedure niet stil. De AP is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure.

Voor de afhandeling van klachten wordt de standaard voor klachtafhandeling gebruikt zie: <http://www.pianoo.nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de Aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de ARVODI-2018 (**Bijlage 2 – ARVODI-2018**) van de Aanbestedende dienst van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht en in dat kader in direct



contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Voorbehouden Aanbestedende dienst*

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen Inschrijver*

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbestedingsprocedure, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of derden.

2.8.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze Aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de Aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.



2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze Aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een Inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

2.8.12 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de Inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg



dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.

- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle Inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan r.vandenberg@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Accountantsdiensten'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers welke een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.



2.10 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

Als een Inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de Inschrijver wiens Inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.



3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid Inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (Inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze Aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de Aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel Inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel Inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).



3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de Opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de Opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver zich beroept op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de Vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop Inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van



het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal Inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage 4 - UEA** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de **Bijlage 4 - UEA** leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage 4 - UEA** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.



Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken Inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

In te vullen onderdelen Inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.



Indien één of meer uitsluitingsgronden op de Inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.



Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type II gelden.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

Vergunning Wet toezicht accountantsorganisaties

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt (met uitzondering van organisaties die een 403-verklaring hebben afgegeven vanwege een beroep op de financiële en economische draagkracht), dienen in het bezit te zijn van een Wta-vergunning.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een geldige Wta-vergunning.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.



Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten de consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 6 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**;
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €1.000.000,- euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaar ~~minimum~~~~maximum~~ van €2.500.000,- voor schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken



- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met de uitvoering van soortgelijke dienstverlening, namelijk het uitvoeren van de controle van de jaarrekening alsmede het verstrekken van een accountantsverslag, controleverklaring en een managementletter (op basis van de interim controle). De waarde van de referentie bedraagt minimaal €60.000,- (excl. Btw) over een aaneengesloten periode van één jaar (te rekenen vanaf februari 2021).
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met de uitvoering van soortgelijke dienstverlening, namelijk het opstellen van een rapport van feitelijke bevindingen ten aanzien van: het voldoen aan de privacywetgeving, informatiebeveiliging, productiecijfers. De waarde van de referentie bedraagt minimaal €10.000,- (excl. Btw) over een aaneengesloten periode van één jaar (te rekenen vanaf februari 2021).

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één of meerdere referentie(s) aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één of meerdere Opdrachtgever(s) opgedaan te zijn).

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdrachten:

- Indien een Inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering



van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door Inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door Inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de Inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 5 - Referentieformat**.

Kwaliteitsborging NEN/ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de Opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;



- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.



Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).



4. Gunning

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek 'Gunn op Waarde'. Dit betekent het volgende:

De winnende Inschrijver is de Inschrijver die met zijn Inschrijving de laagste fictieve inschrijfprijs heeft. De laagste fictieve inschrijfprijs wordt als volgt bepaald:

Score (fictieve inschrijfprijs) = Inschrijfsom – fictieve korting.

Inschrijfsom

De inschrijfsom is de totale inschrijfsom uit het door Inschrijver ingevulde Prijsblad (**Bijlage 7 - Prijsblad**); dit is het automatisch berekende totaalbedrag (exclusief btw) uit cel **D34** van het tabblad "Tarieven".

Fictieve korting

De fictieve korting is de totale fictieve waarde die aan de Inschrijving van Inschrijver wordt toegekend op basis van de beoordeling van de nadere (kwalitatieve) sub-gunningscriteria van Inschrijver door het beoordelingsteam, zoals beschreven in paragraaf 4.4.

4.1.1 (Sub-)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Maximale waarde	Kwalitatief sub-gunningcriterium
€24.000,-	1. Controlevisie en plan van aanpak 50%
€14.400,-	2. In te zetten team 30%
€9.600,-	3. Natuurlijke adviesfunctie 20%
Maximale fictieve korting	€48.000,-



Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Onvoldoende	Knock-out	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de Aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document of bij de beleving van de beoordelaar.
Voldoende	0% van de maximale fictieve korting	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht zoals omschreven in dit document of bij de beleving van de beoordelaar.
Ruim Voldoende	35% van de maximale fictieve korting	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam ruim voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten er zijn enige positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht zoals omschreven in dit document of bij de beleving van de beoordelaar.
Goed	70% van de maximale fictieve korting	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document of bij de beleving van de beoordelaar.
Uitstekend	100% van de maximale fictieve korting	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de Inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document of bij de beleving van de beoordelaar.



4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Controlevisie en plan van aanpak

De AP verwacht van Inschrijver een positief kritische houding. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een controlevisie en een plan van aanpak op te stellen. In de beschrijving dient Inschrijver te omschrijven op welke wijze hij de Opdracht wenst uit te voeren

Inschrijver dient in de beschrijving **minimaal** in te gaan op de volgende aandachtspunten:

- De specifieke controlevisie van Inschrijver in relatie tot de positie van de AP als toezichthouder en ZBO met eigen rechtspersoonlijkheid;
- Een uitgebreide (proces)beschrijving van de jaarlijkse werkzaamheden incl. detailplanning op basis van eis 8.4 uit het PvE;
- Relevante risico's incl. beheersmaatregelen voor ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid in het domein van toezichthouders en de AP in het bijzonder;
- Verwachte in te zetten capaciteit (functionarissen en benodigde tijd) vanuit de AP en de benodigdheden vanuit de Opdrachtnemer om de termijnen uit de voorgestelde planning te realiseren en te voldoen aan de deadline van 15 maart;
- De wijze waarop, wanneer en hoe Inschrijver communiceert (overlegstructuur), hierbij ook rekening houdend met tussentijdse (onverwachte) gebeurtenissen zoals meerwerk of andere zaken die de planning in gevaar brengen. De wijze waarop Inschrijver zorg draagt voor een goede samenwerking met de AP.

Wij beoordelen dit onderdeel op:

- De mate waarin Inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen;
- De mate waarin de specifieke controlevisie aantoonbaar aansluit bij de AP;
- De mate waarin Inschrijver een proactieve werkwijze heeft, zich flexibel opstelt en de AP ontzorgt;
- De mate waarin de expertise van Inschrijver vertrouwen geeft en de concrete toezeggingen die zijn gedaan door Inschrijver om te zorgen voor een goede samenwerking.
- De mate waarin meer wordt geboden dan in het Programma van Eisen is gesteld.

En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd.

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen aan het einde van deze paragraaf.



Let op! uw beantwoording zal bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de overeenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag Inschrijver **maximaal 3 pagina's (exclusief planning)** op A4-formaat in MS Word en Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

Sub-gunningscriterium 2: In te zetten team

Inschrijver wordt gevraagd hoe hij zorg draagt voor borging van de capaciteit, continuïteit en deskundigheid (senioriteit) van het in te zetten team.

Inschrijver dient in de beschrijving **minimaal** in te gaan op de volgende aandachtspunten:

- Op welke wijze draagt Inschrijver zorg voor de continuïteit van het in te zetten team gedurende de werkzaamheden voor de AP en hoe heeft Inschrijver dit (organisatorisch) geborgd;
- Op welke wijze draagt Inschrijver zorg voor de gevraagde deskundigheid (senioriteit) van het in te zetten team gedurende de werkzaamheden voor de AP;
- Op welke wijze borgt Inschrijver dat er gedurende de contractperiode, en bij wijzigingen in het team, geen kennis verloren gaat die in het kader van de dienstverlening is opgedaan;
- Inschrijver gaat in op de vraag of inbreng van specialistische kennis in het controleteam nodig is en geeft aan welke specialistische kennis eventueel onderdeel zal zijn van het controleteam.

Wij beoordelen dit onderdeel op:

- De mate waarin Inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de capaciteit en deskundigheid van het in te zetten team is geborgd;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat er gedurende de contractperiode geen kennis verloren gaat;
- De mate waarin meer wordt geboden dan in het Programma van Eisen is gesteld.

En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd.

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen aan het einde van deze paragraaf.

Let op! uw beantwoording zal bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de overeenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.



Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag Inschrijver **maximaal 2 pagina's** op A4-formaat in MS Word en Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

Sub-gunningscriterium 3: Natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver wordt gevraagd om invulling te geven aan de natuurlijke adviesfunctie.

Inschrijver dient in de beschrijving **minimaal** in te gaan op de volgende aandachtspunten:

- Wat is de visie van Inschrijver op zijn rol ten aanzien van het bestuur?
- Wat is de rol van Inschrijver bij opvolging van het advies?
- Op welke wijze blijft Inschrijver en het in te zetten team op de hoogte van de laatste (landelijke) ontwikkelingen en op welke wijze zal Inschrijver dit proactief communiceren binnen de AP?

Wij beoordelen dit onderdeel op:

- De mate waarin Inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de adviezen van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de AP;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat het in te zetten team op de hoogte is en blijft van de laatste (landelijke ontwikkelingen).

En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd.

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen aan het einde van deze paragraaf.

Let op! uw beantwoording zal bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de overeenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag Inschrijver **maximaal 2 pagina's** op A4-formaat in MS Word en Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium



op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderings.

- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpsgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een MS Word en PDF-document.

4.2.2 Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden van de Aanbestedende dienst dat een Inschrijving minimaal een waardering van **(Voldoende)** dient te behalen voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria samen. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige Inschrijving.



4.3 Financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren Opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijsblad (**Bijlage 7 - Prijsblad**).

All inclusieve prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen dienen **all-in prijzen** te zijn (exclusief BTW) waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot salariskosten, overheadkosten, kantoorkosten, inwerkkosten, overdrachtskosten einde Overeenkomst, onderzoekskosten, reviewkosten, kosten voor verzekering, parkeerkosten, telefoonkosten, kosten voor hard- en software, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico.

Er zijn aldus geen additionele kosten meer voor Aanbestedende dienst, met uitzondering van de kosten voor:

- Aanvullende Opdrachten waarvoor de Aanbestedende dienst Opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende Opdrachten.

Voorwaarden invullen prijsblad

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen excl. btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijsblad wordt in Excel-format ingediend en dient t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijsblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie en maximaal 5 ter zake kundige personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.



De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 *Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out Vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

4.4.3 *Kwalitatief gunningscriterium*

De score per kwalitatief sub-gunningscriterium bepaalt de fictieve korting op de inschrijfprijs.

Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.4.4 *Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het Prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.4.5 *Economisch meest voordelige Inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de totale fictieve korting verkregen voor het kwalitatieve gunningscriterium wordt de fictieve inschrijfprijs van alle Inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien er meer dan één Inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de Inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve sub-gunningscriterium 1 als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het kwalitatieve sub-gunningscriterium 2. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het kwalitatieve sub-gunningscriterium 3. Wanneer er dan nog meerdere Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, zal Aanbestedende dienst de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Prijs. Als ook dit gelijk is, wordt middels een loting de winnende Inschrijving bepaald.

4.5 *Gunningsbeslissing*

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke



informatie. Dit betekent dat de (fictieve)inschrijfprijs van andere Inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijver. Hiertoe dient Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 10 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de Opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Overeenkomst getekend.

In het geval dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



5. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. De checklist zelf hoeft niet ingediend te worden.

Let op: de genoemde documenten dienen mogelijk te worden ondertekend door een persoon die blijkt het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkt het handelsregister bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen en om namens de rechtspersoon dit formulier te ondertekenen.

Bijlage
UEA
Uittreksel(s) Handelsregister
Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.)
Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Antwoord op sub-gunningscriterium 1 t/m 3
Referentieformat
Prijsblad
Kopie van een geldige Wta-vergunning
Kopie NEN/ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

U kunt geen rechten ontleen aan deze checklist.