



**Regio
Gooi en Vechtstreek**



Aanbestedingsleidraad Accountantsdiensten

Regio Gooi en Vechtstreek
en
Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V.

Auteur	Team Inkoop Regio Gooi en Vechtstreek
Datum	2 april 2024
Versie	Definitief 1.0
Ons kenmerk	DOC-24004030
TenderNed kenmerk	433441
Contactpersoon	William Besseling

INHOUD

Begrippenlijst	4
Standaardbegrippen.....	4
Opdracht specifieke begrippen	5
1 Informatie over de opdracht.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	6
1.2.1 Regio Gooi en Vechtstreek	6
1.2.2 Regionale samenwerking Sociaal Domein.....	7
1.2.3 Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V.	7
1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding	8
1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
1.4.1 Samenvoeging en Percelen	8
1.4.2 Varianten	8
1.4.3 Omschrijving van de Opdracht Perceel 1: de Regio.....	8
1.4.4 Omschrijving van de Opdracht Perceel 2: Sociaal Domein	9
1.4.5 Omschrijving van de Opdracht Perceel 3: Vervoer BV.....	11
1.5 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de Opdracht	12
1.5.1 Doel van de aanbesteding.....	12
1.5.2 Doelstellingen van de Opdracht.....	12
1.6 Omvang van de Opdracht.....	12
1.7 Overeenkomsten en duur	13
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding.....	14
2.1 Algemeen.....	14
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering	14
2.3 Planning	14
2.4 Communicatie	14
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen.....	15
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
2.7 Wachtkamerregeling per Perceel	16
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving	16
2.8.1 Digitaal inschrijven	16
2.8.2 In te dienen documenten	17
2.8.3 Ondertekening	18
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving.....	19
2.8.5 Gestanddoening	20
2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	20
2.8.7 Verwerkersovereenkomst.....	20
2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	20
2.9 Voorwaarden aanbesteding.....	21
2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	21
2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling.....	21
2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding	22
2.9.4 Kostenvergoeding	22
2.9.5 Voorbehouden	22
2.10 Na de Inschrijving	22
2.10.1 Algemene uitgangspunten.....	22
2.10.2 Opening kluis	23
2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen.....	23
2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	24
2.10.5 Verificatiegesprek per Perceel.....	24
3 Eisen aan de Inschrijver.....	26
3.1 Algemeen.....	26
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
3.2.1 Invullen UEA.....	26
3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden	27
3.2.3 Verklaring belastingdienst	28
3.3 Uitsluitingsgronden	28
3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	28
3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	28
3.3.3 Uitsluiting.....	28
3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	29
3.4 Geschiktheidseisen	29

3.4.1	Financiële en economische draagkracht	29
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid per Perceel	30
3.4.3	Beroepsbevoegdheid	31
3.4.4	Kwaliteitsborging voor de drie Percelen	31
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	32
3.5.1	Social Return per Perceel	32
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	32
3.6.1	Eén Inschrijving per Perceel	32
3.6.2	Combinatie	33
3.6.3	Onderaanneming	34
3.7	Beroep op derde(n)	34
3.8	Holding of moedermaatschappij	35
3.9	Verificatie gegevens UEA	36
3.9.1	Bewijsstukken	37
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	37
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst	38
3.10	Aanbiedingsbrief	38
4	Eisen en gunningscriteria	39
4.1	Algemeen	39
4.2	Programma van Eisen per Perceel	39
4.3	Gunningscriteria per Perceel	39
4.3.1	Gunningscriteria Perceel 1: de Regio	39
4.3.2	Gunningscriteria Perceel 2: Sociaal Domein	41
4.3.3	Gunningscriteria Perceel 3: Vervoer BV	44
5	Beoordeling en Gunning	47
5.1	Gunningscriteria per Perceel	47
	Perceel 1: de Regio	47
	Perceel 2: Sociaal Domein	47
	Perceel 3: Vervoer BV	47
5.2	Beoordelingsmethodiek	48
5.2.1	Prijsstelling	48
5.2.2	Kwaliteit	48
5.2.3	Beoordelingsteam per Perceel	49
5.3	Gunning	49
BIJLAGEN		50
	Invulbijlagen	50
	Overige Bijlagen	50

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad en in de Bijlagen B, H1, H2 en H3 met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Regio Gooi en Vechtstreek. Na definitieve gunning dient, daar waar het van toepassing is, de term Aanbestedende dienst gelezen te worden als Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Beste prijs-kwaliteitverhouding	De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald mits de Inschrijving overeenkomstig het stappenplan als opgenomen in § 2.10.3 voor beoordeling van de Gunningscriteria (stap 4) in aanmerking komt.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: de Regio.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.

Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
PDF	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso .
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Aandeelhouder Vervoer BV	De zeven gemeenten zijn via de Regio Gooi en Vechtstreek enig aandeelhouder van Vervoer BV.
Algemene inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022.
Digitaal Leefplein	Het door de Regio Gooi en Vechtstreek beheerde digitale platform waarbinnen de gemeenten de toegekende zorg registreren en afstemming met aanbieders plaatsvindt over de geleverde zorg.
Perceel	Onderdeel van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding "Accountantsdiensten" van de **Regio Gooi en Vechtstreek**, hierna te noemen: de Regio of Aanbestedende dienst én haar dochteronderneming **Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V.**, hierna te noemen: Vervoer BV.

Deze Opdracht is verdeeld in drie (3) Percelen, namelijk: de Regio, Regionale samenwerking Sociaal Domein (ook wel Sociaal Domein genoemd) en Vervoer BV.

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

1.2.1 Regio Gooi en Vechtstreek

De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeeren werken samen in de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek (de Regio). Als gezamenlijke uitvoeringsorganisatie van deze gemeenten voert de Regio diverse aan haar opgedragen taken en dienstverlening uit, met behoud van regie van de gemeenten bij deze regionale samenwerking, onder waarborging van betrokkenheid van gemeenteraden. Denk daarbij aan de afvalinzameling (GAD), de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD), gezamenlijke inkoop van zorg, maar ook Veilig Thuis en de Regionale Ambulance Voorziening (RAV). De organisatie en beleidsvoorbereiding van al deze taken ligt bij de Regio. De uitvoering van de taken is binnen de organisatie van de Regio neergelegd bij zogenoemde 'Resultaat Verantwoordelijke Eenheden' (RVE's). Op de website van de Regio is uitgebreidere informatie te vinden over de taken van en de dienstverlening door de Regio: <https://www.regiogv.nl>.

De Regio valt als samenwerkingsorganisatie onder het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (BBV).

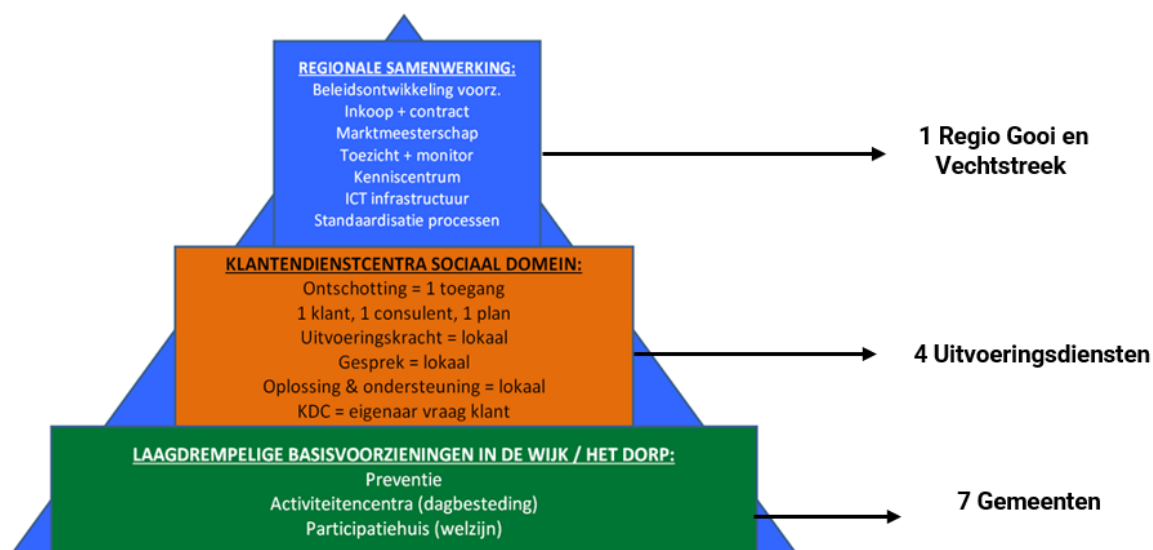
De Regio wordt bestuurd vanuit een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur bewaakt de bedrijfsvoering, stuurt op de uitvoerende taken en ziet toe op de bestuurlijke samenwerking. Het dagelijks bestuur gaat over de organisatie, de bedrijfsvoering en personeelsaangelegenheden.

De dagelijkse leiding van de Regio ligt in handen van het management team, onder leiding van de directie. De directie bestaat uit de algemeen directeur en de concerncontroller.

1.2.2 Regionale samenwerking Sociaal Domein

De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren werken samen in de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek (de Regio). Deze samenwerking betreft onder meer het sociaal domein, bestaande uit de Jeugdwet, Participatiewet, Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015), de Wet Educatie en beroepsonderwijs en de Wet inburgering.

De gemeentelijke samenwerking in het sociaal domein is beschreven in het uitvoeringsprogramma sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek. Elke vier jaar actualiseren de gemeenten het uitvoeringsprogramma. Figuur 1 beschrijft de inrichting van de samenwerking tussen de gemeenten en de Regio voor het jaar 2023.



Figuur 1: Gemeentelijke samenwerking sociaal domein Gooi en Vechtstreek 2023

Vanuit de regionale samenwerking bereiden de gemeenten het beleid voor en voeren de gemeenten en de Regio gezamenlijk de inkoop en het contractmanagement uit van de maatwerkvoorzieningen in het sociaal domein (het blauwe deel van figuur 1). De gemeentelijke uitvoeringsdiensten kennen deze maatwerkvoorzieningen toe aan inwoners (het oranje deel van figuur 1). Het groene deel is lokaal en richt zich op de vormgeving van algemene basisvoorzieningen in de wijk. Deze algemene basisvoorzieningen zijn vrij toegankelijk voor inwoners en worden lokaal gefinancierd door de gemeenten. De groene en het oranje gedeelte van figuur 1 vallen buiten de reikwijdte van deze Opdracht.

1.2.3 Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V.

Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V. is in 2020 opgericht door de regiogemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren. Omdat de tot dan gebruikelijke aanbesteding veelal leidde tot negatieve effecten voor reizigers en het uitvoerend personeel, besloten de gemeentebesturen om de organisatie en uitvoering van het Wmo-vervoer en het leerlingenvervoer gezamenlijk in eigen hand te nemen. Met Vervoer Gooi en Vechtstreek BV investeren de gemeenten sinds 1 januari 2021 zelf in personeel, materieel en dienstverlening. Dat is uniek in Nederland. De aanpak vanuit een eigen uitvoeringsorganisatie moet het doelgroepenvervoer efficiënter, duurzamer en weer persoonlijk maken.

Vervoer BV voert in opdracht van de Regio Gooi en Vechtstreek het doelgroepenvervoer uit. **De regiogemeenten zijn via de Regio Gooi en Vechtstreek enig aandeelhouder.** Vervoer BV valt momenteel in categorie "wettelijk verplichte controle" voor kleine onderneming. De verwachting is dat Vervoer BV in 2025 onder middelgrote ondernemingen kan komen te vallen.

In de Regio Gooi en Vechtstreek maken momenteel ongeveer 10.000 inwoners gebruik van het WMO-vervoer, leerlingenvervoer of jeugdhulpvervoer omdat zij geen gebruik kunnen maken van eigen of regulier openbaar vervoer. Voor meer informatie: <https://www.vervoergv.nl>.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige accountant van de Regio en Vervoer BV is Eshuis Registeraccountants B.V. De huidige contracten lopen medio deze zomer van rechtswege af en er zijn geen opties tot verlenging meer aanwezig. Het contract tussen de Regio en Eshuis Registeraccountants bestaat uit twee onderdelen, namelijk accountantsdiensten voor de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek (Perceel 1) en Regionale samenwerking Sociaal Domein (Perceel 2).

1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.4.1 Samenvoeging en Percelen

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding. De Opdracht vormt een logisch geheel en is goed afgebakend.

Verder is de Opdracht verdeeld in drie (3) Percelen:

- Perceel 1: de Regio
- Perceel 2: Sociaal Domein
- Perceel 3: Vervoer BV

De procedure voor Inschrijving per Perceel is als volgt:

- Iedere Inschrijver mag inschrijven op één (1), twee (2) of drie (3) Percelen.
- Inschrijver dient duidelijk in zijn aanbiedingsbrief aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is.
- De Inschrijver schrijft per Perceel in, maar hoeft maar één keer de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed.
- Op ieder invulformulier dient de Inschrijver op de eerste bladzijde aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is. Vervolgens vult de Inschrijver op de volgende bladzijden of tabbladen alleen de velden in die bij het betreffende Perceel of de Percelen horen.
- Ieder Perceel wordt separaat beoordeeld en gunning vindt plaats per Perceel.
- Stel dat u bijvoorbeeld inschrijft op Perceel 1 en 2. Dan wordt uw Inschrijving twee keer separaat beoordeeld, namelijk voor Perceel 1 en 2.
- Per Perceel wordt gegund aan de Inschrijver die in de rangorde als eerste is geëindigd. Met andere woorden, als u inschrijft op meerdere Percelen betekent dat niet automatisch dat u deze Percelen gegund krijgt.

1.4.2 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.4.3 Omschrijving van de Opdracht Perceel 1: de Regio

Huidige en gewenste situatie

De gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek (de Regio) volgt de planning en controlcyclus van de gemeenten die hierin samenwerken. Hierin is de vastgestelde begroting taakstellend en de jaarstukken het verantwoordingsinstrument. Jaarlijks stelt de Regio de jaarstukken op, bestaande uit de jaarrekening, toelichting en resultaatbestemming. De basis hiervan ligt in de boekhouding en inrichting van de financiële processen bij de Regio. Zie hiervoor ook www.regiogv.nl.

In de jaarrekening van de Regio komen alle geldstromen van de verschillende RVE's (Resultaat Verantwoordelijke Eenheden) samen, waarbij de gemeentelijke bijdragen, rijksbijdragen, subsidies en overige baten verantwoord worden t.o.v. de taakvelden waarvoor deze gelden zijn ontvangen.

Omschrijving van de werkzaamheden/rol accountant

De accountant controleert de jaarrekening, en voert daarmee tevens een controle uit op het financieel beheer en de boekhouding van de Regio. Tevens stelt de accountant vast dat de jaarrekening het door de wet vereiste inzicht geeft.

De accountantscontrole van de jaarrekening richt zich op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten inclusief balansmutaties en de in de jaarrekening opgenomen rechtmatigheidsverantwoording van het dagelijks bestuur.
- Het in overeenstemming zijn van de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten).
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.
- De bijlage bij de jaarrekening met verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen, bedoeld in artikel 58a van het BBV.

Daarbij aansluitend zal de accountant tevens onderstaande werkzaamheden verrichten en verslagen uitbrengen:

- Opstellen accountantsverslag en controleverklaring over de getrouwheid van de jaarrekening en de uitkomsten van het onderzoek, als ook het jaarverslag. Hierbij in overweging nemend:
 - o Dat de jaarrekening verenigbaar is en geen materiele afwijkingen bevat.
 - o Alle informatie op grond van Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (BBV) bevat.
 - o Tenminste de bijlage met taakvelden, de SiSa-bijlage en de WNT-tabel.
 - o Nederlands Standaard 720.
 - o Nederlands recht.
- Delen en vastleggen van de voor de Jaarrekening en een accountantsverslag relevante controlebevindingen.
- Het uitvoeren van een interimcontrole ter voorbereiding op de jaarrekening controle.
- Management-letter opstellen met bevindingen en aanbevelingen.
- Het voeren van het benodigde overleg met het dagelijks bestuur.
- Regulier overleg (onderdeel van de Opdracht).
- Optreden accountant in openbare vergaderingen.
- Advisering aan management en financiën op specifieke vraagstukken.

De uitkomsten van deze controles en onderzoeken leiden tot een accountantsverslag en een verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening.

Met ingang van de verslaggeving over het boekjaar 2023 is de Regio tevens verplicht om de rechtmatigheidsverantwoording op te nemen in de jaarrekening, waarmee zij verantwoording aflegt over de naleving van de regels voor het financiële reilen en zeilen in de organisatie. De accountant controleert de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording.

De Regio publiceert jaarlijks het controleprotocol, zoals opgesteld door de directie en vastgesteld door het algemeen bestuur, zie: [Downloads | Regio Gooi en Vechtstreek \(regiogv.nl\)](#).

Opdrachtgeverschap

Contracteigenaar: Algemeen directeur Regio Gooi en Vechtstreek

Contractmanager: Concerncontroller Regio Gooi en Vechtstreek

1.4.4 Omschrijving van de Opdracht Perceel 2: Sociaal Domein

Huidige en gewenste situatie

De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren hebben de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek gevraagd de uitvoering van (delen van) het sociaal domein ter hand te nemen onder handhaving van de (bestuurlijke) verantwoordelijkheid van de gemeenten. De Regio heeft hiervoor ter ondersteuning het Digitaal Leefplein ontwikkeld. In de afgelopen jaren zijn diverse producten toegevoegd aan de uitvoering sociaal domein en de verantwoording hierover wordt gedaan via het Controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein (zie bijlage I).

Een aantal producten met betrekking tot Bescherming en Opvang worden buiten het Digitaal Leefplein geadmistreerd en dat vraagt, mede in combinatie met het type product, om andere informatie. Middels het controle- en verantwoordingsprotocol worden zowel producten waarvan de declaratie binnen als buiten het Digitaal Leefplein plaatsvindt verantwoord.

Het controle- en verantwoordingsprotocol is bedoeld als handleiding voor de Regio Gooi en Vechtstreek om zich te verantwoorden over de uitvoering van dit beleidsveld en de controle daarop door een accountant als bedoeld in artikel 36 lid 2 onder i van de wet op het accountantsberoep. Het controle- en verantwoordingsprotocol vormt de schakel tussen enerzijds de opdrachtverlening door de gemeenten voor de uitvoering van het sociaal domein en anderzijds de uit te voeren werkzaamheden door de accountant van de Regio Gooi en Vechtstreek ten behoeve van de accountantscontrole bij de (financieel) verantwoordelijke gemeenten.

Het geeft een toelichting op het te hanteren referentiekader, het accountantsonderzoek en de gewenste accountantsvoorzieningen. Dit protocol regelt dus de verantwoording tussen de Regio en de gemeenten. De verantwoording van de aanbieders wordt door middel van een separaat protocol ingeregeld, Controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek (ten behoeve van de opdrachtnemers Sociaal Domein) (zie bijlage J).

Het accountantscontroleprotocol is opgesteld naar analogie van de door de NBA uitgegeven 'Schrijfwijzer Accountantsprotocollen'. De daarin opgenomen uitgangspunten zijn specifiek gemaakt voor de situatie bij de Regio Gooi en Vechtstreek. De Regio maakt naast de reguliere procedures die beschikbaar zijn vanuit de landelijke en Europese wetgeving gebruik van de inkoopprocedure welke onder de noemer Open House valt.

Werkzaamheden accountant:

1. Controle van de verantwoording sociaal domein t.b.v. deelnemende gemeenten o.b.v. het door de gemeenten vastgestelde controle- en verantwoordingsprotocol

Het onderzoek van de accountant richt zich op de juistheid en financiële rechtmatigheid van de bedragen die zijn aangeleverd door de aanbieders. Dit betekent dat de in het model genoemde bedragen tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de relevante artikelen van de genoemde wetten. Concreet richt de financiële rechtmatigheid zich op de levering van de gedeclareerde voorzieningen in overeenstemming met de afgegeven beschikking of afgesloten overeenkomst. De verantwoorde bedragen moeten voldoen aan de eisen van recht (volgens de afgesproken voorwaarden), hoogte (volgens het afgesproken tarief) en duur (binnen de afgesproken termijnen). Door te voldoen aan de voorwaarden zijn ze financieel rechtmatig. Een overschrijding van het totaal ter beschikking gestelde budget (per gemeente/opdrachtnemer) leidt niet tot een rechtmatigheidsfout, omdat de opdrachtnemer geen invloed heeft op de aantallen afgegeven indicaties. Het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein ten behoeve van de Regio Gooi en Vechtstreek dient hierbij als basis. Het is hierbij van belang dat er in een vroeg stadium afstemming wordt gezocht met de gemeenten en de gemeentelijke accountants. De meerwaarde van het regionale proces is namelijk dat er geen verdere controles vanuit de gemeenten dienen plaats te vinden. Zowel de gemeenten als de gemeentelijke accountants nemen de stukken vanuit de Regio één op één over, waaronder het rechtmatigheidsoordeel en de vastgestelde bedragen. Om dit te waarborgen worden er aan de voorkant van het controleproces door de controlerend accountant afspraken gemaakt met de deelnemende gemeenten en hun accountants over o.a. audit instructies.

2. Digitaal Leefplein

Ten aanzien van de werking van het Digitaal Leefplein als platform stelt de accountant vast dat de Regio periodiek werkzaamheden laat uitvoeren met betrekking tot de kwetsbaarheden van het systeem. Indien de bevindingen, of periode waarover het rapport is afgegeven, aanleiding geven tot aanvullende werkzaamheden of leidt tot het niet kunnen verkrijgen van voldoende en geschikte controle-informatie, dan voert de accountant aanvullende controlewerkzaamheden uit.

3. Inkooprapportage Sociaal Domein

Ten aanzien van de contractering van de voorzieningen stelt de accountant vast dat wordt voldaan aan het vastgelegde inkoopbeleid van de Regio en de nationale (Aanbestedingswet 2012) en Europese voorschriften. Afwijkingen ten aanzien van dit aandachtspunt worden niet meegewogen in het oordeel over de declaratie maar worden gerapporteerd in een jaarlijks te verstrekken rapport van feitelijke bevindingen omdat in veel gevallen de rechtmatigheidsgevolgen bij de gemeenten tot uitdrukking komen.

4. Overleg voeren

Het voeren van het benodigde overleg met algemeen en dagelijks bestuur, de gemeenten en de gemeentelijke accountants.

Resumé

De vier bovenstaande werkzaamheden resulteren in de volgende minimaal op te leveren stukken, waar nodig per gemeenten en op regionaal niveau:

- Rapportage van feitelijke bevindingen inkoop sociaal domein (inkooprapportage).
- Controleverklaring over het verantwoordingsmodel Sociaal Domein.
- Verantwoordingsmodel Sociaal Domein.
- Rapport van feitelijke bevindingen.
- Beoordeling van bestuursverklaring Sociaal Domein.
- In gezamenlijkheid opstellen controle- en verantwoordingsprotocollen Sociaal Domein t.b.v. de Regio en zorgaanbieders.

Opdrachtgeverschap

Contracteigenaar: Algemeen directeur Regio Gooi en Vechtstreek

Contractmanager: RVE manager Inkoop en Contractbeheer

1.4.5 Omschrijving van de Opdracht Perceel 3: Vervoer BV

Huidige en gewenste situatie

Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V. (hierna Vervoer BV) is in 2020 opgericht door de regiogemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren. Met Vervoer BV investeren de gemeenten sinds 1 januari 2021 zelf in personeel, materieel en dienstverlening. Dat is uniek in Nederland. De aanpak vanuit een eigen uitvoeringsorganisatie moet het doelgroepenvervoer efficiënter, duurzamer en weer persoonlijk maken. Vervoer BV voert in opdracht van de Regio Gooi en Vechtstreek het doelgroepenvervoer uit. De regiogemeenten zijn via de Regio Gooi en Vechtstreek enig aandeelhouder.

De uitvoering van de dienstverlening vindt plaats vanuit Baarn, Oud-Eemnesserweg 5-G. Op deze locatie is een laadplein met 25 aansluitingen gerealiseerd. Bij de onderneming zijn ca 190 medewerkers in dienst, waarvan het grootste deel, 160 chauffeurs. Het eigen wagenpark bestaat uit 140 voertuigen waarvan 84% elektrisch. De jaarlijkse omzet bedraagt ca € 8,5 miljoen. In de Regio Gooi en Vechtstreek kunnen ongeveer 10.000 inwoners gebruik maken van het WMO-vervoer, leerlingenvervoer of jeugdhulpvervoer omdat zij geen gebruik kunnen maken van eigen of regulier openbaar vervoer. Voor meer informatie: <https://www.vervoergv.nl>.

De Opdracht voor Perceel 3 bestaat uit het uitvoeren van de interimcontrole, jaarrekening controle, controle op rechtmatigheid van het vervoer en de management-letter van Vervoer BV in Baarn en advisering aan de aandeelhouder en Vervoer BV.

Omschrijving van de huidige en gewenste werkzaamheden/rol accountant

- Onderzoeken of de jaarrekening het door de wet vereiste inzicht geeft.
- Uitkomst van onderzoek weergegeven in controleverklaring over de getrouwheid van de jaarrekening én een accountantsverslag.
- Jaarrekening en een accountantsverslag bevatten in het kader van het dechargeverleningsproces relevante controlebevindingen.
- Rapporteren in de controleverklaring ook andere informatie waaronder het jaarverslag.
- Overwegen:
 - o Jaarrekening verenigbaar is en geen materiele afwijkingen bevat
 - o Alle informatie op grond van Titel 9 BW 2 bevat
 - o Nederlands Standaard 720
 - o Nederlands recht.
- Vennootschap valt in categorie "wettelijk verplichte controle" voor kleine onderneming. De verwachting is dat Vervoer BV in 2025 onder middelgrote ondernemingen kan komen te vallen.
- Is verplicht om na afronding controle een set vragen van AFM te beantwoorden.
- Verplicht deponeren in SBR/XBLR.
- Ter voorbereiding op controle een interim- en eindejaarscontrole uitvoeren.

- Management-letter opstellen met bevindingen en aanbevelingen.
- Het voeren van het benodigde overleg met de aandeelhouder op het Regiokantoor in Bussum.
- Regulier overleg (onderdeel van de Opdracht).
- Uitkomsten van deze controles en onderzoeken leiden tot een accountantsverslag en een verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening.
- Met ingang van de verslaggeving over het boekjaar 2023 is de Vervoer BV tevens verplicht om de rechtmatigheidsverantwoording op te nemen in de jaarrekening, waarmee zij verantwoording aflegt over de naleving van de regels voor het financiële reilen en zeilen in de organisatie. De accountant controleert de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording.

Opdrachtgeverschap

Contracteigenaar: Algemeen directeur Regio Gooi en Vechtstreek

Contractmanager: Manager Vervoer BV

1.5 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de Opdracht

1.5.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om per Perceel één Overeenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten voor het uitvoeren van accountantsdiensten ten behoeve van de Regio/Vervoer BV dat voldoet aan alle specificaties, Eisen en toezeggingen van de Inschrijver ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad (in het bijzonder in het Programma van Eisen) en de in te dienen Inschrijving.

1.5.2 Doelstellingen van de Opdracht

De Aanbestedende dienst wenst per Perceel samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat de gevraagde dienstverlening volgens de drie onderstaande doelstellingen plaatsvindt:

1. **Controle aanpak:** De controle op de getrouwheid van de jaarrekening of verantwoordingsmodel, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Uitgangspunt daarbij zijn tijdige en volledige verklaringen, waarbij mensen en middelen doelmatig worden ingezet en de Opdrachtgever ontzorgd wordt.
2. **Natuurlijke Adviesfunctie:** De Opdrachtnemer beoogt de Opdrachtgever zo goed mogelijk te ondersteunen vanuit de natuurlijke adviesfunctie.
3. **Controleteam:** De Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij door de Opdrachtnemer zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben binnen de werkvelden, genoemd in de drie Percelen.

Let op: Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de Opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

1.6 Omvang van de Opdracht

Hierbeneden staat de geschatte opdrachtwaarde Per Perceel weergegeven, dit bij een maximale looptijd Overeenkomst van acht (8) jaar.

- Perceel 1: € 400.000 (exclusief BTW).
- Perceel 2: € 300.000 (exclusief BTW).
- Perceel 3: € 210.000 (exclusief BTW).

Let op: De hierboven genoemde bedragen vormen slechts een indicatie voor de toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

1.7 Overeenkomsten en duur

De Aanbestedende dienst wil per Perceel een Overeenkomst afsluiten voor de initiële duur van drie (3) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal vijf (5) maal maximaal 12 maanden. Verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals gesteld in de Overeenkomst. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 augustus 2024.

Per Perceel wordt een separate Overeenkomst afgesloten. Er kan door de contractmanager van de Regio/Vervoer BV besloten worden al dan niet over te gaan tot verlenging van de Overeenkomst.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige Europese aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding in juli 2024 af te ronden, waarna de Overeenkomst op **1 augustus 2024** ingaat.

Datum	Activiteit
2 april 2024	Publicatie TenderNed
22 april 2024 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
Uiterlijk 7 mei 2024	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
14 mei 2024 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.I.)
Uiterlijk 23 mei 2024	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
4 juni 2024 uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsweken)
Begin juli 2024	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Half juli 2024	Verificatiegesprekken
Eind juli 2024	Definitieve gunning en contractondertekeningen
1 augustus 2024	Ingangsdatum Overeenkomsten

Tabel 2: Planning aanbestedingstraject

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer William Besseling (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

William Besseling is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 - 1178 4533.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022 en Verwerkersovereenkomst lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **22 april 2024 om 10:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar **welk Perceel**, welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **7 mei 2024** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **14 mei 2024 om 10:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op **23 mei 2024** op TenderNed gepubliceerd.

NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Alle vragen en antwoorden worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing

van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.9.1 punt 6 in acht.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **22 april 2024 om 10:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Wachtkamerregeling per Perceel

Bij deze aanbesteding is per Perceel een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van **2 jaar**.

De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen 2 maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 4 juni 2024 vóór 12:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op: de Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na mededeling gunningsbeslissing (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 6

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na mededeling gunningsbeslissing (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.8.3 3.4.3
10	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 7
11	Aanbiedingsbrief Percelen	X		3.10
12	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1, 3.9.1 punt 1
	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1, 3.9.1 punt 2
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1, 3.9.1 punt 3
	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8 3.9.1 punt 4
	Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging		X	3.9.1 punt 5

Tabel 3: Overzicht In te dienen documenten

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Een volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gequalificeerde) elektronische handtekening

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Aanbestedende dienst stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

9. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3). U dient bij het te offerreren tarief rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022, die als Bijlagen B en C deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022, dan moeten deze uiterlijk op **22 april 2024 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen (ronde 2) met de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022 op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022.

2.8.7 Verwerkersovereenkomst

Bij de onderhavige Opdracht zullen door Opdrachtnemer persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage F). De Verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op **22 april 2024 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen (ronde 2) met de definitieve concept Verwerkersovereenkomst op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Verwerkersovereenkomst.

2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een

en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Leidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over uw Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen

belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.9.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over deze Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het

betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.

3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervalttermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervalttermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek per Perceel

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria		Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Tabel 4: Indeling UEA

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, met als naam '10 – Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder "Russische partij" wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Inschrijver te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten

van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 2.000.000 per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid per Perceel

Aanbestedende dienst vraagt per Perceel referenties te overleggen waarmee Inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende dienst heeft per Perceel de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Referenties Perceel 1: de Regio

Kerncompetentie 1: Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij een Nederlandse decentrale overheidsinstelling (lees: gemeente of gemeenschappelijke regeling), conform de voor de Opdrachtgever geldende vereisten.

Kerncompetentie 2: Het voeren van het benodigde overleg met de directie, het algemeen en dagelijks bestuur en de deelnemende gemeenten.

Referenties Perceel 2: Sociaal Domein

Kerncompetentie 1: Het opstellen van een controleverklaring over het verantwoordingsmodel Sociaal Domein bij een Nederlandse decentrale overheidsinstelling (lees: gemeente of gemeenschappelijke regeling), conform de voor de Opdrachtgever geldende vereisten.

Kerncompetentie 2: Specifieke kennis van de volgende wet- en regelgeving: Wmo 2015, Jeugdwet 2015, Participatiewet, Wet educatie en beroepsonderwijs en Wet inburgering.

Kerncompetentie 3: Kennis en ervaring met het doorgronden van het administratieve proces en de jaarrekening (mogelijke detailcontroles op locatie) van zorgaanbieders van uiteenlopende financiële omvang (€ 20.000 t/m € 100 miljoen per jaar).

Kerncompetentie 4: Het opstellen van een rapportage van feitelijke bevindingen Inkoop Sociaal Domein (d.m.v. Inkooprapportage Sociaal Domein).

Kerncompetentie 5: Het voeren van het benodigde overleg met algemeen en dagelijks bestuur, gemeenten en de gemeentelijke accountants.

Referenties Perceel 3: Vervoer BV

Kerncompetentie 1: Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij een Besloten Vennootschap als onderdeel van een overheidsinstelling/gemeenschappelijke regeling, conform de voor de Opdrachtgever geldende vereisten.

Kerncompetentie 2: Het voeren van het benodigde overleg met aandeelhouder(s) en het optreden in de aandeelhoudersvergadering.

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient **per Perceel** per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

2. Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
3. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
4. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van indienen van uw Inschrijving tot deelname op de hoogte gesteld dat de Aanbestedende dienst hem of haar kan gaan benaderen. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
5. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hierboven gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.4 Kwaliteitsborging voor de drie Percelen

De volgende Geschiktheidseisen aangaande kwaliteitsborging worden aan de Aanbestedende dienst vastgesteld.

De volgende certificaten zijn noodzakelijk:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan informatiebeveiliging en verzoekt daarom om een ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat.
- Verder dient de Inschrijver minimaal 3 partners of medewerkers te hebben die zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) als Openbaar Accountant of bij een in de lidstaten vergelijkbaar instituut, waarvan minimaal 1 langer dan 5 jaar is ingeschreven.
- Tot slot, de Inschrijver heeft een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta) om wettelijke controles te mogen uitvoeren.

(Voor “gelijkwaardig” geldt dat de Inschrijver in het UEA dient te vermelden wat het dan betreft en waarom de Inschrijver meent dat sprake is van gelijkwaardigheid.)

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om de bewijsmiddelen.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social Return per Perceel

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst **voor ieder Perceel** aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van **2%** van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving per Perceel

Een onderneming kan **per Perceel** slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.8.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

- Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.
- Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

- Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen en er mogen geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, op de onderaannemer van toepassing zijn. De hoofdaannemer dient, bij het verzoek aan de Aanbestedende dienst om de onderaannemer te mogen vervangen, een UEA van de dan in te schakelen onderaannemer te overleggen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of het bezit van certificaten van derde(n) **voor het betreffende Perceel**. Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

NB. De Aanbestedende dienst toetst of op de derde(n) een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond van toepassing is en/of deze natuurlijke of rechtspersoon/-personen voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen waarvoor op hem een beroep wordt gedaan.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde naast de bij de betreffende Geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens de volgende documenten in te dienen:

- Gedragsverklaring Aanbesteding als bedoeld in § 3.2.2,
- Verklaring van de belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3,
- Uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9):

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging

Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaten dienen geldig te zijn.

6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. **Holdingverklaring** (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)
De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.
4. **Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging**
Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaten dienen geldig te zijn.
5. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
6. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 6 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

3.10 Aanbiedingsbrief

Vermeld in uw aanbiedingsbrief op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 – Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen per Perceel

In bijlage H van deze Aanbestedingsleidraad treft u het Programma van Eisen aan:

- H1: PvE Perceel 1: de Regio
- H2: PvE Perceel 2: Sociaal Domein
- H3: PvE Perceel 3: Vervoer BV

4.3 Gunningscriteria per Perceel

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen de Inschrijver aanbiedt op de Gunningscriteria moet ook in de Opdracht gerealiseerd worden. Hierop wordt gemonitord door de Opdrachtgever.

4.3.1 Gunningscriteria Perceel 1: de Regio

4.3.1.1 Tarieven

Als Bijlage 3, tabblad 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

P1-P1	Inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar), exclusief BTW is zo laag mogelijk.
--------------	---

4.3.1.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

P1-K1	Plan van Aanpak bij de controle De controle op de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Uitgangspunt daarbij zijn tijdige en volledige verklaringen, waarbij mensen en middelen doelmatig worden ingezet en de Opdrachtgever ontzorgd wordt. Doel De Aanbestedende dienst wil met dit subcriterium achterhalen welke controle aanpak u zal toepassen, welke kwaliteit de Regio daarin mag verwachten en wat u daarin van de Opdrachtgever verwacht. Beoordelingskader Beschrijf welke controleaanpak u zal toepassen. Beschrijf hierbij hoe het gewenste resultaat gedurende de looptijd van de Overeenkomst volgens u wordt bereikt. Geef hierbij SMART aan hoe de samenwerking met de medewerkers van de Opdrachtgever wordt vormgegeven, de gewenste wijze van aanlevering van de benodigde gegevens en het moment van aanlevering. Hierbij dient u ook aan te geven wat van de Opdrachtgever wordt verwacht.
--------------	--

	Neem hierin in elk geval de volgende aspecten mee: 1. Proces De manier waarop de interim- en jaarrekening controle tot stand komt, inclusief globale planning en doorlooptijden en hoe de Opdrachtnemer de Opdrachtgever bij het proces betreft. 2. Voortgangsbewaking De wijze waarop de Opdrachtnemer deadlines bewaakt en stuurt op het behalen van de deadlines. 3. De samenwerking en communicatie De wijze waarop de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever en overige belanghebbenden tijdens de (interim)controle(s) samenwerkt, hen informeert en met hen communiceert, inclusief tijdspad en hoe dit past binnen de planning & control cyclus van de Regio. 4. Werkwijze - De wijze waarop onder andere risicomangement en Europese aanbestedingen (niet limitatief) worden uitgewerkt en de wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de Regio; - De werkwijze die u hanteert inzake interne reviews en controles van de eigen organisatie, met name de termijnen die worden gehanteerd; - De wijze waarop omgegaan wordt met veranderingen van wet- en regelgeving van decentrale overheden, zoals externe verslaggevingsregels BBV, Kadernota rechtmatigheid en rechtmatigheidsverantwoording; - De werkwijze met betrekking tot op locatie werken, rapportages en communicatie. 5. De rol van de Opdrachtnemer De rol die u voor uzelf naar de verschillende bestuurslagen en de directie in het algemeen en naar het dagelijks bestuur in het bijzonder ziet weggelegd. Het voorgaande dient u te onderbouwen middels een geschatte tijdsbesteding, de in te zetten functies en processtappen en de doorlooptijd bij de controle. Uit deze inschatting blijkt de urenonderbouwing van de inschrijfsom. Let op: Inschrijver mag in het antwoord op dit subcriterium geen prijzen noemen. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--	--

P1-K2	Natuurlijke Adviesfunctie en Communicatie Doel Met dit subcriterium zal de Aanbestedende dienst de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. Beoordelingskader U dient een beschrijving te geven hoe, op basis van de in deze Aanbestedingsleidraad geformuleerde Eisen, het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie er uitziet. De beschrijving dient ten minste de volgende aspecten te bevatten: 1. In welke mate u een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie. 2. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de proactieve informerende rol indien ontwikkelingen zich voordoen die van materiële invloed kunnen zijn op de jaarrekening. 3. Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten zullen plaatsvinden met de verschillende belanghebbenden?
--------------	--

	- De visie op samenwerking en partnership in de verschillende fasen van de jaarlijkse controlewerkzaamheden. - De intensiviteit van de advisering en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk. - De wijze waarop de accountantscontrole zal bijdragen aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's. Bij het bovenstaande is van belang dat de Inschrijver goed doordrongen is van het feit dat hij/zij opereert in een politieke omgeving en de informatievoorziening daarop afstemt. Concreet betekent dat in formuleringen rekening wordt gehouden met politieke sensitiviteit en dat de mate van detail wordt afgestemd op de behoefte. Met andere woorden: het dagelijks bestuur van de Regio heeft behoefte aan informatie op hoofdlijnen die aansluit op haar controlerende taak, de directie van de Regio heeft behoefte aan een hogere mate van detail die meer aansluit op de operationele bedrijfsvoering. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--	---

P1-K3	Plan van Aanpak team Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben in het controleren van jaarrekeningen van decentrale overheden (en bij voorkeur Gemeenschappelijke Regelingen) en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (Wet gemeenschappelijke regelingen, financiële verslaggevingsvoorschriften BBV, Kadernota rechtmatigheid etc.). De samenstelling van het team moet aansluiten bij de scope en de omvang van de Opdracht en de Eisen die de Regio stelt aan de dienstverlening Doel In dit subcriterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen van de kwaliteit is van het voorgestelde team van medewerkers. Beoordelingskader Beschrijf daarom hoe u de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening en de ontzorging van de Opdrachtgever volledig borgt. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten: - de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen; - de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn; - welke kennis en kwaliteiten verwacht u specifiek voor de Regio nodig te hebben en op welke wijze is dit terug te zien in de samenstelling van het team; - de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team; - de aantoonbare aanwezigheid van algemene kennis van en ervaring met de gemeentelijke sector, en specifiek gemeenschappelijke regelingen, binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--------------	--

4.3.2 Gunningscriteria Perceel 2: Sociaal Domein

4.3.2.1 Tarieven

Als Bijlage 3, tabblad 4 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF

(ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

P2-P1	Inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar), exclusief BTW is zo laag mogelijk.
--------------	---

4.3.2.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

P2-K1	Plan van Aanpak controle De controle op de getrouwheid van het verantwoordingsmodel Sociaal Domein, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Doel De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen welke controleaanpak u zal toepassen. Beschrijf hierbij hoe het gewenste resultaat gedurende de looptijd van de Overeenkomst volgens u wordt bereikt. Geef hierbij SMART aan hoe de samenwerking met de medewerkers van de Opdrachtgever wordt vormgegeven, de gewenste wijze van aanlevering van de benodigde gegevens en het moment van aanlevering. Hierbij dient u ook aan te geven wat van de Opdrachtgever wordt verwacht. Verder dient in de controleaanpak duidelijk aangegeven te worden hoe de communicatie verloopt op bestuurlijk- en ambtelijk niveau inclusief tijdspad en hoe dit past binnen de planning & control cyclus van de deelnemende gemeenten en Regio Gooi en Vechtstreek. Daarbij is dus ook de voorziene afstemming met het Algemeen bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek, de ambtenaren en gemeentelijke accountants van belang. Tenslotte dient het Plan van Aanpak o.a. inzicht te geven in de onderstaande punten: 1. de wijze waarop Inschrijver de communicatie met de organisatie, het Algemeen bestuur en de gemeentelijke accountants vorm geeft; 2. de wijze waarop de Inschrijver de efficiëntie van de controle en het effect daarvan op de werkbelasting van de administratieve organisatie van Opdrachtgever en haar personeel waarborgt; 3. de mate waarin en de wijze waarop de financiële gegevens die aangeleverd en/of beheerd worden door derde partijen binnen de administratieve organisatie worden gewaardeerd en gebruikt in de uitvoering van de controleaanpak; 4. de wijze waarop omgegaan wordt met veranderingen van wet- en regelgeving van decentrale overheden; 5. de werkwijze die inschrijver hanteert inzake interne reviews en controles van de eigen organisatie, met name de termijnen die worden gehanteerd; 6. een transparante planning met urenspecificatie per controle onderdeel van de uit te voeren controlewerkzaamheden; 7. de werkwijze met betrekking tot op locatie werken, rapportages en communicatie. Het voorgaande dient u te onderbouwen middels een geschatte tijdsbesteding, de in te zetten functies en processtappen en de doorlooptijd bij de controle. Uit deze inschatting blijkt de urenonderbouwing van de Inschrijfprijs. Let op: Inschrijver mag in het antwoord op dit subcriterium geen prijzen noemen. Beoordelingskader Beoordeeld wordt of het geheel hieronder beschreven SMART en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of uw antwoord passend is voor de Opdracht en de Opdrachtgever aan de hand van de volgende criteria:
--------------	--

	a. De mate waarin Inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen op het betreffende gebied bij de Regio Gooi en Vechtstreek, met een nadruk op Sociaal Domein. b. De mate waarin Inschrijver aantoont te beschikken over kennis, kunde, ervaring en visie om in te zetten tijdens de controles. c. De mate waarin Inschrijver omgaat met beleidswijzigingen en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de controle en dit vertaalt naar proactieve adviezen richting de Regio Gooi en Vechtstreek en de deelnemende gemeenten. d. De wijze waarop Inschrijver de Opdrachtgever inzicht kan geven in de borging van continuïteit voor zowel de kwaliteit van de controle als ook voor de wijze van communicatie met de organisatie en het algemeen bestuur. e. De mate waarin Inschrijver de normen en waarden van de eigen organisatie kan doorvertalen naar de manier van samenwerking met de Opdrachtgever. f. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor duidelijkheid in processtappen, mijlpalen en evaluatiemomenten in de aangeboden systeemgerichte aanpak. g. De wijze waarop Inschrijver omgaat met dataverzameling, databaseer en cybersecurity en privacy eisen. h. De mate waarin Inschrijver het plan van aanpak SMART beschrijft, waardoor het voor de Aanbestedende dienst duidelijk is wat wordt aangeboden en dat de Opdrachtgever hier ook rechten aan kan ontleen. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 4 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--	---

P2-K2	Natuurlijke adviesfunctie en partnership De wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie wordt uitgevoerd en de visie op samenwerking en partnership dient te worden omschreven. Doel De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen op welke wijze de adviesfunctie door u uitgevoerd zal worden. Daarbij wordt o.a. gelet op de wijze van communiceren naar de organisatie, de samenwerking en de proactieve houding. Beoordelingskader Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het plan van aanpak waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod dienen te komen: 1 Op welke wijze voert u de natuurlijk adviesfunctie uit? 2 Hoe ziet u de rol m.b.t. de adviesfunctie richting de deelnemende gemeenten, Algemeen bestuur, management en de Regio? 3 Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten zullen plaatsvinden met de verschillende belanghebbenden? 4 Uw visie op samenwerking en partnership in de verschillende fasen van de jaarlijkse controlewerkzaamheden. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--------------	--

P2-K3	Controleteam De Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben binnen het Sociaal Domein in het controleren van jaarrekeningen, controleverklaringen en prestatieverklaringen vanuit de zorgaanbieders. Het opstellen van een rechtmatigheidsverklaring voor decentrale overheden en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. De samenstelling van het team moet aansluiten bij de scope en de omvang van de Opdracht en de Eisen die de Opdrachtgever stelt aan de dienstverlening.
--------------	--

	Doel In dit subcriterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen van de kwaliteit is van het voorgestelde controleteam. Beoordelingskader U dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het projectteam. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten: 1 de samenstelling en kwalificatie van uw controleteam voor de reguliere controle; 2 de mate waarin de samenstelling van uw team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn; 3 welke kennis en kwaliteiten verwacht u specifiek voor de Opdrachtgever nodig te hebben en op welke wijze is dit terug te zien in de samenstelling van het team; 4 de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team; 5 de aantoonbare aanwezigheid van algemene kennis van en ervaring binnen de gemeentelijke sector en specifiek de rechtmatigheidscontrole in het Sociaal Domein binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk. 6 de wijze waarop u de samenwerking voor u ziet en de interactie met de Regio vormgeeft. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--	---

4.3.3 Gunningscriteria Perceel 3: Vervoer BV

4.3.3.1 Tarieven

Als Bijlage 3, tabblad 5 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

P3-P1	Inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar), exclusief BTW is zo laag mogelijk.
--------------	---

4.3.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

P3-K1	Controle aanpak De controle op de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Uitgangspunt daarbij zijn tijdige en volledige verklaringen, waarbij mensen en middelen doelmatig worden ingezet en de Opdrachtgever ontzorgd wordt. Doel Achterhalen op welke wijze de controle uitgevoerd gaat worden en wat er van de Vervoer BV verwacht wordt. Het proces vooraf, tijdens en na afronding van de controle dient inzichtelijk te worden, inclusief de contactmomenten. Beoordelingskader U dient een beschrijving te geven hoe uw controleproces eruit ziet en u neemt in uw uitwerking in elk geval de volgende aspecten mee: 1 Proces De manier waarop de interim- en jaarrekening controle tot stand komt, inclusief planning en doorlooptijden en hoe u de Opdrachtgever bij het proces betreft.
--------------	---

	2 Voortgangsbewaking De wijze waarop u deadlines bewaakt en stuurt op het behalen van de deadlines. 3 Samenwerking en communicatie De wijze waarop u met de Opdrachtgever en overige belanghebbenden tijdens de (interim)controle(s) samenwerkt, hen informeert en met hen communiceert. 4 Werkwijze De wijze waarop onder andere risicomanagement en Europese aanbestedingen (niet limitatief) worden uitgewerkt en de wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van Vervoer BV. 5 Rol van de Opdrachtnemer De rol die Opdrachtnemer voor zichzelf naar de verschillende bestuurslagen in het algemeen en naar de aandeelhouder in het bijzonder ziet weggelegd. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 44 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--	--

P3-K2	Natuurlijke adviesfunctie en partnership De wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie wordt uitgevoerd en de visie op samenwerking en partnership dient te worden omschreven. Doel De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen op welke wijze de adviesfunctie door u uitgevoerd zal worden. Daarbij wordt o.a. gelet op de wijze van communiceren naar de organisatie, de samenwerking en de proactieve houding. Beoordelingskader Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het plan van aanpak waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod dienen te komen: 1 Op welke wijze voert u de natuurlijk adviesfunctie uit? 2 Hoe ziet u de rol m.b.t. de adviesfunctie richting aandeelhouder/Algemeen Bestuur? 3 Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten zullen plaats vinden met de verschillende belanghebbenden? 4 Uw visie op samenwerking en partnership in de verschillende fasen van de jaarlijkse controlewerkzaamheden. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--------------	--

P3-K3	Controleteam De Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben binnen het doelgroepenvervoer en met het investeren van een dienst. De samenstelling van het team moet aansluiten bij de scope en de omvang van de Opdracht en de Eisen die Opdrachtgever stelt aan de dienstverlening. Doel In dit subcriterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen van de kwaliteit is van het voorgestelde controleteam. Beoordelingskader U dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het projectteam. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:
--------------	---

	1 de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen; 2 de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn; 3 welke kennis en kwaliteiten verwacht u specifiek voor de gemeente nodig te hebben en op welke wijze is dit terug te zien in de samenstelling van het team; 4 de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team; 5 de aanwezigheid van algemene kennis binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Roboto, lettergrootte 10)).
--	--

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria per Perceel

In onderstaande tabellen wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Perceel 1: de Regio

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	25%	P1-P1: De inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar)	250
Kwaliteit	75%	P1-K1: Plan van Aanpak bij de controle	350
		P1-K2: Natuurlijke Adviesfunctie en Communicatie	200
		P1-K3: Plan van Aanpak team	200
	100%		1000

Tabel 5: Gunningscriteria

Perceel 2: Sociaal Domein

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	25%	P2-P1: De inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar)	250
Kwaliteit	75%	P2-K1: Plan van aanpak controle	250
		P2-K2: Natuurlijke adviesfunctie en partnership	250
		P2-K3: Controleteam	250
	100%		1000

Tabel 6: Gunningscriteria

Perceel 3: Vervoer BV

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	35%	P3-P1: De inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar)	350
Kwaliteit	65%	P3-K1: Controle aanpak	300
		P3-K2: Natuurlijke adviesfunctie en partnership	200
		P3-K3: Controleteam	150
	100%		1000

Tabel 7: Gunningscriteria

Bovenstaande tabellen geven per Perceel de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subcriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat per Perceel op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt, dan geldt dat de score op **P1-K1 / P2-K1 / P3-K1** bepaalt wie de winnaar is. Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de Prijs (Perceel 1 en 2: 250 punten / Perceel 3: 350 punten) en kwalitatieve aspecten (Perceel 1 en 2: 750 punten / Perceel 3: 650 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier tarieven (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar) exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen), wordt het maximum voor dit onderdeel te behalen aantal punten: 250 (Perceel 1 en 2) / 350 (Perceel 3) toebedeeld.

De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de volgende formule: $\text{Max. score} + (\text{max. score} * (1 - (\text{geboden prijs} / \text{laagste prijs})))$.

Vervolgens wordt de score afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op nul (0) gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling Perceel 1:

De Inschrijver met de laagste inschrijfsom (totaalbedrag vaste aanneemsom per jaar) ontvangt **250 punten**, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Rato wordt als volgt berekend:

Inschrijver A: Prijs € 1.100,- = 225 punten;

Inschrijver B: Prijs € 1.200,- = 200 punten;

Inschrijver C: Prijs € 1.000,- = 250 punten.

Inschrijver C met de laagste prijs (€ 1.000,-) krijgt de maximale score, oftewel 250 punten.

Inschrijver A is 10% duurder en krijgt dus 10% minder punten, oftewel 225 punten.

Inschrijver B is 20% duurder en krijgt dus 20% minder punten, oftewel 200 punten.

Tabel 8: Voorbeeld beoordeling Prijsstelling Perceel 1

5.2.2 Kwaliteit

Om per Perceel de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. Ieder kwaliteitscriterium wordt beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder criterium zijn genoemd en hetgeen vermeld in paragraaf 1.5. Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

5.2.2.1 Gunningscriteria Schriftelijk

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Betekenis	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Tabel 9: Betekenis en definiëring scores Schriftelijk

Voorbeeld beoordeling Kwaliteit Perceel 1:

Inschrijver A scoort voor P1-K1 "Plan van Aanpak bij de controle" een "drie". Omgerekend krijgt hij hier 3/5 van de maximale score (in dit geval 350 punten) voor, namelijk 210 punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan het maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

5.2.3 Beoordelingsteam per Perceel

De Aanbestedende dienst stelt **per Perceel** een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.3 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

Let op: Ieder Perceel wordt separaat beoordeeld en de gunning vindt plaats per Perceel. Voor meer informatie, zie § 1.4.1 van het document.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Verwerkersovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007
- H. Programma van Eisen (H1, H2 en H3)
- I. Controle- en verantwoordingsprotocol SD 2023 en 2024 (Perceel 2)
- J. Controleprotocol aanbieders Regio Gooi en Vechtstreek 2023 en 2024 (Perceel 2)