



Aanbestedingsleidraad

Financiële auditdiensten

Zaaknummer 1357177

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum

Datum : 5 april 2024

Versie : 1.0

Zaaknummer : **1357177**

TenderNed : 428662

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
Opdracht specifieke begrippen	6
1 Informatie over de opdracht	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	7
1.3 Aanleiding.....	8
1.4 Milieu en duurzaamheid	8
1.5 Doel en doelstelling van de aanbesteding	8
1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
1.6.1 Algemeen.....	8
1.6.2 Samenvoeging en percelen	8
1.6.3 Varianten	10
1.7 Overeenkomst en duur	10
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	11
2.3 Planning	11
2.4 Communicatie	12
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	12
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
2.7 Wachtkamerregeling	13
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	14
2.8.1 Digitaal inschrijven	14
2.8.2 In te dienen documenten	14
2.8.3 Ondertekening.....	16
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	17
2.8.5 Gestanddoening	18
2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	18
2.8.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	18
2.9 Voorwaarden aanbesteding	19
2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	19
2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling.....	19

2.9.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	20
2.9.4	Kostenvergoeding.....	20
2.9.5	Voorbehouden.....	20
2.10	Na de Inschrijving	20
2.10.1	Algemene uitgangspunten	20
2.10.2	Opening kluis	21
2.10.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	21
2.10.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	22
2.10.5	Verificatiegesprek.....	23
3	Eisen aan de Inschrijver	24
3.1	Algemeen.....	24
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
3.2.1	Invullen UEA	24
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	25
3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	26
3.3	Uitsluitingsgronden	26
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	26
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	27
3.3.3	Uitsluiting	27
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	27
3.4	Geschiktheidseisen.....	28
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	28
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	28
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	29
3.4.4	Kwaliteitsborging.....	30
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	30
3.5.1	Social return	30
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	30
3.6.1	Eén Inschrijving.....	30
3.6.2	Combinatie	31
3.6.3	Onderaanneming.....	32
3.7	Beroep op derde(n)	33
3.8	Holding of moedermaatschappij	34
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	35
3.9.1	Bewijsstukken.....	36

3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	37
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst	38
4	eisen en gunningscriteria	39
4.1	Algemeen	39
4.2	Programma van Eisen	39
4.2.1	Tarieven	39
4.2.2	Algemene Eisen aan de Opdracht	40
4.2.3	Opdrachtspecifiek	41
4.2.4	Specifieke eisen perceel 1 (interne controle)	41
4.2.5	Specifieke eisen perceel 2 (accountantscontrole)	42
4.2.6	Privacy	44
4.2.7	Communicatie	44
4.2.8	Managementinformatie	44
4.2.9	Facturering	45
4.2.10	Duurzaamheid	45
4.3	Gunningscriteria	45
4.3.1	Tarieven	45
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	46
5	BEOORDELING EN GUNNING	48
5.1	Gunningscriteria	48
5.1.1	Gunningscriteria voor perceel 1 (interne controle)	48
5.1.2	Gunningscriteria voor perceel 2 (accountantscontrole)	48
5.2	Beoordelingsmethodiek Perceel 1 (interne controle)	49
5.2.1	Prijsstelling	49
5.2.2	Kwaliteit	50
5.2.3	Beoordelingsteam	51
5.3	Beoordelingsmethodiek Perceel 2 (accountantscontrole)	51
5.3.1	Prijsstelling	51
5.3.2	Kwaliteit	52
5.3.3	Beoordelingsteam	53
5.4	Gunning	54
BIJLAGEN		55
	Invulbijlagen	55
	Overige Bijlagen	55

BEGRIPPENLIJST

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

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, 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”.
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	Gemeente Hilversum.
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.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding voor **Financiële auditdiensten** van de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

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 waar op 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

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het team Concern Control en Audit (CCA) tezamen met het team Financiën en Control (F&C). Team CCA staat boven de afdelingen en rapporteert direct aan de directie. Team F&C is onderdeel van de afdeling Interne Advisering. Het team adviseert integraal op financiële, juridische, personele, communicatie- en bestuurlijke vraagstukken en zorgt voor inzicht en overzicht door informatie die de organisatie nodig heeft te beheren en toegankelijk te maken.

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie en commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

De gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van de gemeentesecretaris en twee concerndirecteuren.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.3 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor de accountantscontrole eindigt na afronding van de accountantscontrole over boekjaar 2023. Voor de ondersteuning van de Interne Auditfunctie (IAF) eindigt de overeenkomst medio 2024.

1.4 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

1.5 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om per perceel één (1) Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van **Financiële auditdiensten**, die voldoet aan alle specificaties en Eisen en aan de toezeggingen van de Inschrijver, ten behoeve van de gemeente Hilversum.

Let op: Opdrachtnemers 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.

Daarnaast beoogt Aanbestedende dienst met deze aanbesteding sneller te kunnen inspringen op veranderende capaciteitsvragen en daarmee flexibeler en efficiënter te werken.

1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.6.1 Algemeen

Deze opdracht heeft betrekking op alle uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot de financiële controle van de jaarcijfers van de gemeente die betrekking hebben op de boekjaren 2024 t/m 2027.

1.6.2 Samenvoeging en percelen

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding. Hoewel de gevraagde dienstverlening een homogeen karakter heeft, is de Opdracht wel opgedeeld in percelen.

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>

Dit omdat een deel van de dienstverlening toeziet op de controle van het andere deel en beide delen onafhankelijk van elkaar dienen te worden uitgevoerd. Het is daarom niet mogelijk om beide percelen gegund te krijgen. Een beschrijving van de beide percelen is hieronder opgenomen.

1.6.2.1 Perceel 1: Interne controle (ondersteuning IAF)

Gemeente Hilversum heeft al enige jaren een gespecialiseerd team wat zich bezig houdt met verbijzonderde interne controle. Vanaf 2020 formeel het Concern Control & Concern Audit (afgekort CCA) team. Dit team is rechtstreeks onder de concerncontroller gepositioneerd en vervult onder meer de interne audit functie (IAF). De werkzaamheden van de afgelopen jaren hebben zich met name gericht op de getrouwheid en rechtmatigheid van de uitgaven en de inkomsten en betrof zowel de controle van de processen als de controle van de jaarrekening.

De invoering van een door het college op te stellen rechtmatigheidsverantwoording is voor 2023 een feit. De eigen ambitie van het komen tot een *in control statement* voor de processen van de gemeente is ongewijzigd. CCA zal daarom ook het komend jaar naast haar wat meer traditionele verbijzonderde interne controles en procescontroles ook de werkzaamheden meer vast gaan en laten leggen met behulp van een audittool. Daarnaast zal zij waar mogelijk meer gebruik gaan maken van data-analyse en continuous monitoring om enerzijds een risico-gerichte controle-aanpak uit te blijven voeren en anderzijds efficiënter en vaker gedurende het jaar de processen te kunnen controleren.

Naast de ondersteunende capaciteit voor de uitvoering van deze werkzaamheden (circa 24 - 48 uur per week) is ook behoefte aan RA-deskundigheid (circa 12 uur per week) die zorg kan dragen voor de verdere ontwikkeling van de Interne auditfunctie. Voor beide geldt dat de capaciteit flexibel ingezet moeten kunnen worden. De daadwerkelijke inzet is afhankelijk van de interne vraag en wordt in onderling overleg bepaald.

Op basis van ervaringen uit het verleden, verwacht Opdrachtgever de aantallen uren af te nemen die staan benoemd in de tabel hieronder. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Functie	Uren per jaar
Audit-medewerkers	960 tot 1.920
RA-expertise	240 tot 480

Tabel 1: Ureninschatting perceel 1

Onderstaande werkzaamheden vallen binnen de scope van de Overeenkomst. De werkzaamheden zullen op afroep naar behoefte door Opdrachtgever worden gevraagd.

1. De uitvoering van procesaudits;
2. Voorbereidende werkzaamheden interim controle externe accountant.
3. Voorbereiding en uitvoering van interim- en jaarrekeningcontrole
4. Ontwikkelingen en implementeren audittools (w.o. data-analyses, keyControlDashboard)

1.6.2.2 Perceel 2: Accountantscontrole (certificerende accountant)

De controle omvat zowel de getrouwe weergave van de ingediende verantwoording (de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en de passiva) als beoordeling van de rechtmatige besteding van de ter beschikking gestelde middelen (rechtmatig tot stand komen van baten en lasten en balansmutaties). Met ingang van boekjaar 2023 is de verplichte rechtmatigheidsverantwoording van toepassing.

Vanaf boekjaar 2023 legt het college zelf verantwoording af over de rechtmatigheid. Dit betekent dat het college systematisch vaststelt hoe het met de rechtmatigheid binnen de gemeente is gesteld. De

accountant geeft een oordeel over de rechtmatigheidsverantwoording die de gemeente in haar jaarrekening heeft opgenomen. De discussie over de rechtmatigheid wordt dan voortaan gevoerd tussen college en raad en minder met de accountant.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

1. Het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening inclusief de Sisa-regeling (single information, single audit). In 2023 betrof dit 36 regelingen (A16, B2, C9, C30, C32, C55, C62, C92, C94, D8, D10, D11, D12, D12a, D14, D19, D21, D22, E3, E44B, E84, F11, F20, F28, G2, G10, G12, G13, H4, H8, H12, H21, H22, H30, H32, H35);
2. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen. Jaarlijks ca. 3 deelverklaringen;
3. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurlijke ondersteuning.

De genoemde aantallen zijn indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige patroon. Jaarlijks wordt gekeken om welke regelingen en welke deelverklaringen het gaat.

Alle werkzaamheden zijn gebaseerd op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, waaronder de Nederlandse controlestandaarden, gemeentelijke controleprotocol en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

Overige relevante informatie treft u aan in Bijlagen H t/m O.

1.6.2.3 Procedure voor Inschrijving per Perceel

1. Iedere Inschrijver mag inschrijven op één (1) of twee (2) Percelen, maar kan slechts één Perceel gegund krijgen.
2. De Inschrijver dient duidelijk in zijn aanbiedingsbrief aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is en welk perceel zijn voorkeur heeft om gegund te krijgen (zie ook punt 6).
3. De Inschrijver schrijft per Perceel in, maar hoeft maar één keer de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed.
4. 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.
5. 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.
6. Per perceel wordt een rangorde opgesteld. Indien een Inschrijver voor beide percelen als eerste is geëindigd, zal hij alleen het perceel gegund krijgen dat hij als voorkeur heeft aangegeven in zijn aanbiedingsbrief. Het andere perceel zal worden gegund aan de als nummer 2 gerangschikte Inschrijver.

1.6.3 Varianten

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

1.7 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil per perceel een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 3 jaar met 2 mogelijke verlenging van maximaal 2 jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is **15 juli 2024**.

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 tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding voor de zomervakantie af te ronden, waarna de Overeenkomst op **15 juli 2024** ingaat.

DATUM	PLANNING
5 april 2024	Publicatie TenderNed
18 april 2024 uiterlijk 12:00	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
25 april 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen
2 mei 2024 uiterlijk 12:00	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2
8 mei 2024	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
22 mei 2024 uiterlijk 12:00	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
21 juni 2024	Voornemen tot gunning
20 dagen	Standstill-periode
week 27	Verificatiegesprek
12 juli 2024	Definitieve gunning
15 juli 2024	Start periode Overeenkomst en implementatie

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 J. Muller, (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 van uw onderneming aan deze aanbesteding.

De heer Muller is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 2036 9375.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

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

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend stellen via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft. Gestelde vragen worden doorlopend, geanonimiseerd beantwoord. Om dubbellingen in de vragen te voorkomen, verzoeken wij u vóór het stellen van uw vragen, goed te kijken naar eerder gestelde vragen en antwoorden.

Vragen die uiterlijk op **18 april 2024 om 12:00** uur binnenkomen, worden voor **25 april 2024** beantwoord. Vragen die na **12:00** op **18 april 2024** binnenkomen, worden uiterlijk 10 dagen voor indiening Inschrijving beantwoord. Vragen en opmerkingen die na **2 mei 2024** 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 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 § 2.10.1 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 **2 mei 2024** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn 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

Bij deze aanbesteding is 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 6 maanden (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar). 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 4 weken na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamervereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamervereenkomst, 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 22 mei 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 verzoek Aanbestedende dienst (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
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.8.3
10	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1
	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8
	Andere bewijsstukken		X	3.9.1 punt 5

	Bewijs van lidmaatschap SRA Bewijs Waadi-registratie bij de Kamer van Koophandel			
	Bewijsstukken onderaannemers UEA van de in te zetten onderaannemer(s).		X	3.9.1 punt 6
	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		X	2.8.3

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. Deze 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 (gekwificeerde) 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 Opdrachtgever 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.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
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 de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode dus inclusief de optiejaren.

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, 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, dan moeten deze uiterlijk op **2 mei 2024 om 12:00** 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 met de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van Algemene Inkoopvoorwaarden 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.

2.8.7 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 Aanbestedingsleidraad, 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 § 2.8.7.

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.

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.

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.

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 vervalt termijn 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 wordt de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van Inschrijver wordt daarbij een korte presentatie verwacht van zijn aanbieding en eventueel een korte bedrijfspresentatie. Voor perceel 2 zal het verificatiegesprek plaatsvinden voor een afvaardiging van de gemeenteraad. Eventuele vragen en onduidelijkheden zullen ook ter sprake komen.

Van het verificatiegesprek 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.

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 (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) 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 (bedrijfsaansprakelijkheid) en beroepsaansprakelijkheid. 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).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. De minimale dekking dient ten minste € 500.000 per gebeurtenis te bedragen.

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

Inschrijvers dienen aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de onderstaande kerncompetenties.

1.4.2.1 Kerncompetenties voor perceel 1

1. Ervaring met het leveren tijdelijk personeel voor het uitvoeren van auditdiensten met een omvang van 1.400 uur per jaar.
2. Ervaring met het leveren van auditdiensten aan een gemeente met een omvang van ten minste 60.000 inwoners.

1.4.2.2 Kerncompetenties voor perceel 2

1. Ervaring met het leveren van auditdiensten aan een gemeente met een omvang van ten minste 60.000 inwoners.

1.4.2.3 Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient 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. 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.

1.4.2.4 Uitsluiting

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overgelegd 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

Inschrijver dient lid te zijn van de SRA en 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 het bewijsmiddel.

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

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 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 5% 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

Een onderneming kan 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.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de facultatieve gronden voor uitsluiting, als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en benoemd in § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad, van toepassing is.

De Inschrijver dient binnen 7 Werkdagen na mededeling van de gunningsbeslissing een ingevuld en ondertekend UEA in te dienen van iedere onderaannemer die hij voornemens is bij de uitvoering van de Opdracht te betrekken. Indien Inschrijver geen UEA van de onderaannemer(s) indient dan wordt de Inschrijving uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Indien de Inschrijver niet tijdig een UEA van de onderaannemer(s) indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. 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 standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

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. 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 van derde(n). 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 zustervenootschap). 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.

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 facultatieve gronden voor uitsluiting, als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en benoemd in § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad, van toepassing is: 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 0),
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 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. Andere bewijsstukken

Bewijs van lidmaatschap SRA

Bewijs Waadi-registratie bij de Kamer van Koophandel

6. Bewijsstukken onderaannemers

UEA van de in te zetten onderaannemer(s).

7. Origineel document met originele handtekening indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.

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

9. 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 standstilltermijn 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. Andere bewijsstukken

Bewijs lidmaatschap SRA

Bewijs Waadi-registratie bij de Kamer van Koophandel

5. Bewijsstukken onderaannemers

UEA van de in te zetten onderaannemer(s).

6. Origineel document met originele handtekening indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.

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

8. 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 8 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.

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

4.2.1 Tarieven

Eis	Omschrijving
1.1	De all-in tarieven zijn vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). Prijzen kunnen per contractjaar worden verhoogd conform een overeengekomen index. De eerste verhoging van prijzen kan per <i>1 januari 2026</i> plaatsvinden. Voor de verhoging zijn de indexcijfers van augustus (van het voorgaande jaar) bepalend. Indien er geen definitieve cijfers bekend zijn, worden de voorlopige cijfers gebruikt. Op de Opdracht is de hierna genoemde index van toepassing: CBS-index 692 Accountants, boekhouders (2015=100) Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op 2 decimalen. Uiterlijk op 1 oktober zal de Opdrachtnemer een met cijfers onderbouwd voorstel tot prijswijziging bij de Aanbestedende dienst indienen. Indien er niet tijdig een voorstel voor prijswijziging bij de Aanbestedende dienst wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig.
1.2	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
1.3	Het tarief dient integraal ("all-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen en Gunningscriteria, (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, analyses, kosten voor overleg, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingenetc.). Uw Inschrijving bevat tevens de van toepassing zijnde Btw-tarieven. De Aanbestedende dienst accepteert geen overschrijdingen achteraf.
1.4	Eventuele reiskosten die gemaakt worden in opdracht van de gemeente Hilversum voor werk-gerelateerde afspraken kunnen apart gedeclareerd worden.
1.5	Prijzen niet genoemd in het invulformulier tarieven Bijlage 3 kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
1.6	Er worden geen aparte tarieven voor in het weekend of op feestdagen in rekening gebracht.
1.7	Verschillende zaken kunnen invloed hebben op de omvang en inhoud van de werkzaamheden binnen deze Opdracht. Indien wijzigingen een significante wijziging betekenen van de inzet van (personeel van de) Opdrachtnemer, dan kan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer verzoeken om een tariefsaanpassing. Dit kan optreden in de volgende gevallen:

	1. wijzigingen in de wettelijke voorschriften als het gaat om controle- en rapporteringsgrenzen; 2. verschuiven van specifieke uitkeringen van 'deelverklaringen' naar 'SISA'; 3. introductie van nieuwe specifieke uitkeringen die in één keer onder 'SISA' zullen komen te vallen; 4. introductie van nieuwe specifieke uitkeringen waarvoor deelverklaringen moeten worden afgegeven; 5. specifieke uitkeringen ('SISA' dan wel 'Deelverklaringen') worden samengevoegd; 6. vervallen van specifieke uitkeringen ('SISA' dan wel 'Deelverklaringen'), hetzij omdat ze door de mede-overheden niet meer noodzakelijk worden geacht hetzij omdat de financiële middelen worden toegevoegd aan het gemeentefonds.
--	--

4.2.2 Algemene Eisen aan de Opdracht

Eis	Omschrijving
2.1	De gemeenteraad heeft de mogelijkheid de goedkeuring- en rapporteringtoleranties voor controles gedurende de contractperiode nader aan te scherpen. In de huidige situatie zijn de goedkeuring- en rapporteringtoleranties als volgt: • de wettelijke minimeisen die in het BADO zijn opgenomen en • de Goedkeuring- en rapporteringtoleranties zoals opgenomen in het Controleprotocol 2023 - 2026 (zie bijlage M).
2.2	Het accountantsverslag bevat de bevindingen over de uitgevoerde controle bij het afgeven van de controleverklaring voor de jaarrekening. De managementletter geeft de bevindingen weer die volgen uit de interim-controle. Het accountantsverslag 2022 en de management letter 2023 zijn als bijlage J respectievelijk bijlage K bijgevoegd.
2.3	Het accountantsverslag naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole zal in ieder geval op de volgende inrichtingseisen ingaan: • De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties); • De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties.
2.4	Na afloop van de interim controle zal een managementletter worden uitgebracht die ingaat op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.
2.5	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt in ieder geval aan het begin van het boekjaar (om de jaarplanning op te stellen) overleg plaats ter voorbereiding van de interim controle en ter voorbereiding van de jaarrekeningcontrole.
2.6	De interim controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal 1 maand plaats te vinden en de managementletter wordt uiterlijk in de eerste week van november aangeboden aan het management en het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hilversum, en ter kennisname aan de Raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de Raad (audit- en rekeningcommissie).
2.7	Aan welke posten van de jaarrekening en de posten van de deelverantwoordingen, de gemeentelijke producten en de gemeentelijke organisatieonderdelen, de accountant bij zijn (interim)controle specifiek aandacht dient te besteden wordt aan de Raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de Raad (audit- en rekeningcommissie) jaarlijks, voorafgaand aan de interim controle, in overleg met de accountant vastgesteld.

2.8	Minimaal éénmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode worden geëvalueerd zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd.
2.9	Na gunning zal er een controleprotocol met de gemeente Hilversum worden opgesteld.

4.2.3 Opdracht-specifiek

Eis	Omschrijving
3.1	Opdrachtnemer voert de Opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke gedrags- en beroepsregels
3.2	Opdrachtnemer heeft een proactieve houding op het gebied van de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk als ambtelijk. Hieronder valt bijvoorbeeld het informeren van Opdrachtgever over ontwikkelingen bij gemeenten van dezelfde grootte, alsmede ervoor zorg te dragen dat deze kennis bij de organisatie van Opdrachtgever bekend wordt. Deze adviezen zijn van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren, een directe relatie hebben met de managementletter en of accountantsverslag van de jaarrekeningcontrole.
3.3	Opdrachtnemer heeft een proactieve houding als bestuurlijke ondersteuner. De Opdrachtnemer ondersteunt de gemeente Hilversum bij: • het doorgronden van de jaarrekening en jaarverslag van de gemeente; • het doorgronden van het accountantsverslag bij de jaarrekeningcontrole; • het opstellen van (verbeter)opdrachten aan het college; het uitoefenen van zijn controlerende taak.
3.4	De adviesfunctie aan de gemeente Hilversum omvat adviezen ten aanzien van de administratieve inrichting van de gemeentelijke organisatie, zodat de bestuurlijke informatievoorziening wordt geoptimaliseerd. Deze adviezen geeft de Opdrachtnemer gevraagd of op eigen initiatief.
3.5	De Opdrachtnemer geeft aan te beschikken over de kennis en kunde om het college adequaat te adviseren ten aanzien van belastingvraagstukken.
3.6	De natuurlijke adviesfunctie omvat adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van Opdrachtgever.
3.7	Opdrachtgever zorgt voor een duidelijk overzicht van de te benaderen personen voor diverse vragen binnen de organisatie van Opdrachtgever.
3.8	Adviezen die niet bij de natuurlijke adviesfunctie behoren, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

4.2.4 Specifieke eisen perceel 1 (interne controle)

Eis	Omschrijving
4.1	Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij: a. de uitvoering van procesaudits; b. de voorbereidende werkzaamheden voor de interim controle door de externe accountant (perceel 2); c. de eerste voorbereidingen voor de controle van de jaarrekening.
4.2	De benodigde capaciteit wordt in onderling overleg bepaald en in werkafspraken vastgelegd.

4.2.5 Specifieke eisen perceel 2 (accountantscontrole)

Eis	Omschrijving
5.1	Opdrachtnemer voert de controle uit van de gemeentelijke jaarrekening als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet en conform de hiervoor geldende wettelijke controle- en tolerantiegrenzen. De controle behelst: a. het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen; b. het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties; c. het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV)); d. de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; e. onrechtmatigheden of fraude in de jaarrekening; f. controle op de verantwoording SiSa. Vooralsnog gaat het om de volgende onderdelen: A16, B2, C9, C30, C32, C55, C62, C92, C94, D8, D10, D11, D12, D12a, D14, D19, D21, D22, E3, E44B, E84, F11, F20, F28, G2, G10, G12, G13, H4, H8, H12, H21, H22, H30, H32, H35. Bovenstaande resulteert in een accountantsverklaring met een verslag van bevindingen.
5.2	Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer deelverklaringen. Hiervoor per geval een Opdracht worden gegeven.
5.3	Opdrachtnemer voert jaarlijks een interim controle uit gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle (zogenaamde systeemcontrole) en het uitbrengen van een managementletter aan het college.
5.4	Opdrachtnemer voert op eigen initiatief en op verzoek van Opdrachtgever de adviesfunctie uit. De adviesfunctie strekt zich uit tot die onderwerpen die relevant zijn voor het verkrijgen van een goedkeurende accountantsverklaring voor het afgelopen dan wel het lopende jaar, maar ook voor daarna komende jaren. Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van deze overeenkomst direct aanspreekbaar, ook zonder dat een afzonderlijke adviesopdracht wordt gegeven. Over adviesvragen die de goedkeuring van de jaarrekening te boven gaan, worden vooraf afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de hiermee gepaard gaande kosten.
5.5	De controle wordt gebaseerd op wettelijke regelingen, zoals het op artikel 213, lid 6 van de Gemeentewet gebaseerde Besluit accountantscontrole gemeenten, controleprotocollen van diverse ministeries en andere wettelijke regelingen, gemeentelijke verordeningen, nota's en concernrichtlijnen.
5.6	Opdrachtnemer bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening de wijze en frequentie waarop de controles worden ingericht, alsmede de aard en omvang van de daarbij behorende werkzaamheden en kan de controlewerkzaamheden zonder voorafgaande kennisgeving uitvoeren. Opdrachtnemer stelt jaarlijks een controleplan op over de wijze van uitvoering van de controle over de jaarrekening van het daaraan voorafgaande jaar en overlegt dit aan het begin van het boekjaar aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer voert hierover tussentijds overleg met de raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad (Audit- en rekeningcommissie) de portefeuillehouder financiën, de griffier, de concerncontroller, het afdelingshoofd financiën en de directie.

	Ten behoeve van het controleplan stelt een daartoe door de gemeenteraad ingestelde vertegenwoordiging, in overleg met Opdrachtnemer vast, aan welke posten van de gemeentelijke jaarrekening Opdrachtnemer specifiek aandacht moet besteden.
5.7	Indien partijen derden bij de uitvoering van de overeenkomst willen betrekken, zullen zij daartoe slechts overgaan nadat daartoe met de andere partij overeenstemming is bereikt.
5.8	Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt periodiek (afstemmings-)overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de algemeen directeur en de Concerncontroller van Aanbestedende dienst. Voorafgaand aan de controle is er overleg van de accountant met de raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad (Audit- en rekeningcommissie) waarbij o.a. specifieke controleaspecten worden geïnventariseerd.
5.9	Opdrachtnemer brengt het verslag van bevindingen uit aan de gemeenteraad, na bespreking van het concept op basis van het principe hoor en wederhoor met de concerncontroller en de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
5.10	Opdrachtnemer legt de definitieve accountantsverklaring met het verslag van bevindingen eerst voor aan het college, met de mogelijkheid voor het college om op deze stukken te reageren, alvorens deze aan de raad te verzenden. Voorafgaand aan de behandeling in de raad bespreekt Opdrachtnemer het verslag van bevindingen met de voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad (Auditen rekeningcommissie).
5.11	Indien de Opdrachtnemer afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de raad, zendt een afschrift hiervan aan het college en treedt hierover in overleg met (een voor dit doel door de raad ingestelde vertegenwoordiging van) de raad (Audit- en rekeningcommissie).
5.12	Opdrachtgever stelt jaarlijks in het najaar een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening van het desbetreffende rekeningjaar. Deze planning maakt onderdeel uit van de door het college vastgestelde richtlijnen. Opdrachtnemer conformeert zich aan deze planning.
5.13	De managementletter is in de eerste week van november gereed en het accountantsverslag en de bijbehorende accountantsverklaring van de jaarrekening eind april van het jaar volgend op het jaar waarover de controle plaatsvindt.
5.14	In het kader van de controle op de jaarrekening wordt jaarlijks in de periode van september tot november door Opdrachtnemer een interim controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle (de zogenaamde systeemcontrole). De betrouwbaarheid en continuïteit van geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. De interim controle dient ook een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening te bevatten.
5.15	Ten aanzien van de interim controle overlegt Opdrachtnemer vooraf met de voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad (Audit- en rekeningcommissie) over het aangeven van enkele specifieke aandachtspunten voor deze interim controle.
5.16	Opdrachtnemer stelt een managementletter op die wordt verzonden aan het college en ter kennisname aan de raad. De datum waarop deze managementletter af dient te zijn, wordt door de concerncontroller in overleg met Opdrachtnemer bepaald. De managementletter wordt door een vertegenwoordiging van de gemeenteraad (de Auditcommissie), met een reactie van het college, besproken met Opdrachtnemer.
5.17	De bestuurlijk relevante uitkomsten van de interim controle worden opgenomen in het verslag van bevindingen. Opdrachtnemer meldt belangwekkende zaken terstond aan de gemeenteraad.

5.18	Opdrachtnemer voert controlewerkzaamheden uit en geeft afzonderlijke accountantsverklaringen af voor de door de gemeente jaarlijks in te zenden deelverklaringen ten behoeve van het Rijk en de overige geldgevers. Deze controle wordt uitgevoerd conform de hiervoor geldende wettelijke controle- en tolerantiegrenzen. Opdrachtnemer stelt de deelverklaringen op binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de geldende eisen.
------	---

4.2.6 Privacy

Eis	Omschrijving
6.1	Voor deze Opdracht zal Opdrachtnemer een geheimhoudingsovereenkomst ondertekenen (zie bijlage F). Ook zal Opdrachtnemer door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze Opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden.
6.2	Opdrachtgever identificeert medewerker aan de hand van een geldig identiteitsbewijs en neemt de volgende gegevens van Medewerker op in zijn administratie: • Voorletters en achternaam • Bedrijfsnaam

4.2.7 Communicatie

Eis	Omschrijving
7.1	Opdrachtnemer en haar werknemers dienen tijdens het aanbestedingstraject en tijdens de contractfase in de mondelinge en schriftelijke communicatie met Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
7.2	Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Naast de accountmanager wijst Opdrachtnemer een vast contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken. De Aanbestedende dienst stelt ook een vast contactpersoon aan.

4.2.8 Managementinformatie

Eis	Omschrijving
8.1	De Aanbestedende dienst verlangt in de derde week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in Word of Excel van de Opdrachtnemer. De onderwerpen worden in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: • totaal gefactureerde kosten; • alle aantallen per maand; • de cijfers van afgelopen periode ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder; • niet/wel behaalde kwalitatieve en kwantitatieve dienstverleningsnormen / Eisen en prestatieafspraken. Opdrachtnemer levert bij het niet halen van de kwalitatieve en/of kwantitatieve normen een plan van aanpak op om tot verbetering / herstel over te gaan. De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de Aanbestedende dienst gestuurd. De 4^e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.

4.2.9 Facturering

Eis	Omschrijving
9.1	De Opdrachtnemer factureert per maand achteraf. De (verzamel)factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. De factuur (en eventuele Bijlagen) dient: 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur in ubl-formaat aangeleverd via het OpenPEPPOL netwerk (OIN) 0000 0001 0019 4191 4000; 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde Eisen; 4. het door Opdrachtgever nader te verstrekken kenmerk te bevatten; 5. omschrijving van geleverd goed / geleverde dienst en het tijdstip van levering goed of periode van de dienstverlening; 6. de factuurperiode te bevatten.
9.2	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
9.3	Op verzoek van de Aanbestedende dienst kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.

4.2.10 Duurzaamheid

Eis	Omschrijving
10.1	De opdrachtgever streeft er naar om voor 100% duurzaam in te kopen. Dat betekent dat de inkopen moeten voldoen aan onderstaande duurzaamheidscriteria. Voor accountantsdiensten zijn momenteel geen duurzaamheidseisen opgesteld (door RVO). Inschrijver heeft een inspanningsverplichting te voldoen aan de duurzaamheidseisen voor de door hem te leveren diensten vanaf het moment dat deze beschikbaar zijn.
10.2	Vanaf 2025 moeten grote ondernemingen verplicht rapporteren over hun duurzaamheidsprestaties volgens de regels van de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD). Vooralsnog en voorlopig is er geen rapporteringsverplichting voor gemeenten tav duurzaamheid, dus ook geen accountantscontrole nodig op een eventueel duurzaamheidsverslag. De CSRD-regels zijn dus nog niet verplicht voor gemeenten, maar dat maakt het niet minder relevant. We zien ook dat een aantal gemeente hier al (vrijwillig) op voorsorteert. Een handreiking inzake de implementatie van duurzaamheidsrapportage bij lagere overheden is in voorbereiding. Wij verwachten van onze accountant dat deze de gemeente actief adviseert en ondersteunt bij de implementatie van de duurzaamheidsrapportage.

4.3 Gunningscriteria

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.

4.3.1 Tarieven

Als Bijlage 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.

GC-1	De fictieve inschrijfsom exclusief BTW, is zo laag mogelijk.
------	--

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

4.3.2.1 Algemeen

Het is van belang dat de accountant 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: de raad zelf heeft voornamelijk behoefte aan informatie op hoofdlijnen die aansluit op haar controlerende taak en aan meer detail in voorkomende gevallen; het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie hebben behoefte aan een hogere mate van detail die meer aansluit op de operationele bedrijfsvoering.

Voor de raad vormt de accountant een belangrijk instrument om haar controlerende taak uit te voeren. Hiervoor is regelmatig overleg met de raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad (audit- en rekeningcommissie). In dit overleg informeert de accountant over belangrijke ontwikkelingen die rondom (vergelijkbare) gemeenten in algemene zin spelen, maar ook van zaken die tijdens de interim controle of de eindejaarscontrole zijn geconstateerd. De raad vindt het belangrijk dat de accountant niet alleen informeert, maar ook luistert naar de wensen van de raad. Daarnaast hecht de raad er aan dat de accountant minimaal twee keer per jaar (naar aanleiding van de interim controle en de eindejaarscontrole) schriftelijk aan de raad rapporteert over haar bevindingen. Deze rapportage is bij voorkeur kernachtig en bevat naast de belangrijkste bevindingen die door de accountant zelf van belang worden geacht, ook de bevindingen en conclusies naar aanleiding van de door de raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad aangedragen speerpunten. In de rapportages aan de raad is het essentieel dat de accountant complexe, technische zaken op eenvoudige wijze kan verwoorden.

Naast de wisselwerking met de raad zelf, is het van groot belang dat de accountant goed communiceert met het college en de ambtelijke organisatie. Dit betekent dat duidelijk op voorhand inzicht gegeven wordt in het beoogde controleplan en de timing die daarmee samenhangt, maar vooral ook dat de geconstateerde bevindingen goed worden afgestemd binnen de organisatie alvorens deze worden gerapporteerd. De raad hecht eraan dat de geconstateerde bevindingen die door de accountant worden gerapporteerd, zijn voorzien van commentaar door het college. Tot slot hecht de gemeente Hilversum – in het kader van een duurzame samenwerking – veel waarde aan een stabiele samenstelling van het dienstverleningsteam.

Naast een goede communicatie en samenwerking met de gemeentelijke organisatie in de breedste zin van het woord, is aanbestedende dienst op zoek naar een opdrachtnemer die kan zorgen voor een gestroomlijnd auditproces dat met minimale inzet van de gemeentelijke organisatie de externe accountant maximaal ondersteunt.

Met bovenstaande in het gedachte heeft Aanbestedende dienst de volgende gunningscriteria geformuleerd per perceel geformuleerd.

4.3.2.2 *Gunningscriteria perceel 1 (interne controle)*

GC-P-1	De fictieve inschrijfsom Het inschrijfformulier bevat deels fictieve aantallen van af te nemen diensten. Inschrijvers vullen hierbij hun tarieven in wat leidt tot een totale fictieve inschrijfsom. Deze is zo laag mogelijk.
GC-K-1	Uitvoering werkzaamheden Aanbestedende dienst vraagt u te beschrijven hoe u de auditwerkzaamheden zult uitvoeren. 1. In bijlage L is het VIC-plan 2024 – 2026 opgenomen. Hoe ziet u uw inbreng bij de verdere ontwikkeling van de IAF, zoals vastgelegd in dit plan? 2. Hoe ondersteunt uw inrichting van de auditwerkzaamheden IAF de externe accountant zodat deze er optimaal gebruik van kan maken, dan wel hierop kan steunen? 3. Hoe zorgt uw controleaanpak ervoor dat dit een minimale inzet vergt van het ambtelijke apparaat en de externe accountant maximaal ondersteunt?
GC-K-2	Communicatie en samenwerking Hoe vult u de communicatie in zodat alle belanghebbenden optimaal worden voorzien van de benodigde informatie?

De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen. Gebruik hiervoor in totaal maximaal 10 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11). Het formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 1 – naam Inschrijver'.

4.3.2.3 *Gunningscriteria perceel 2 (accountantscontrole)*

GC-P-1	De fictieve inschrijfsom Het inschrijfformulier bevat deels fictieve aantallen van af te nemen diensten. Inschrijvers vullen hierbij hun tarieven in wat leidt tot een totale fictieve inschrijfsom. Deze is zo laag mogelijk.
GC-K-1	Uitvoering werkzaamheden De raad hecht grote waarde aan een duidelijk planning die continu gehaald wordt. Daarnaast is zij op zoek naar een opdrachtnemer die efficiënt de Opdracht uitvoert. Zij heeft daarbij de volgende vragen: • Hoe borgt u dat de opgegeven planning wordt gehaald? • Op welke wijze richt u uw werkzaamheden in zodat de belasting op de organisatie tot een minimum wordt beperkt en er optimaal gebruik wordt gemaakt van de werkzaamheden van de IAF? • Hoe zorgt u voor stabiliteit binnen het controleteam? • Hoe speelt u tijdens de uitvoering van de controle in op ontwikkelingen? • Welke informatie heeft u nodig van de gemeentelijk organisatie?
GC-K-2	Communicatie en samenwerking Hoe vult u de communicatie in zodat alle belanghebbenden optimaal worden voorzien van de benodigde informatie?

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

In deze paragraaf wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden. Deze zullen per perceel worden behandeld.

5.1.1 Gunningscriteria voor perceel 1 (interne controle)

Weging gunningscriteria perceel 1			
Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	30 %	GC-P-1 <i>fictieve inschrijfsom</i>	300 punten
Kwaliteit	70 %	Plan van aanpak:	
		GC-K-1: Uitvoering werkzaamheden	400 punten
		GC-K-2: Communicatie en samenwerking	300 punten
100%			1.000 punten

Bovenstaande tabel geeft 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 op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op *Plan van aanpak* de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op *Communicatie en samenwerking*.
- 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.

5.1.2 Gunningscriteria voor perceel 2 (accountantscontrole)

Weging gunningscriteria perceel 2			
Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	30 %	GC-P-1 fictieve inschrijfsom	300 punten
Kwaliteit	70 %	Plan van aanpak:	
		GC-K-1: Uitvoering werkzaamheden	400 punten
		GC-K-2: Communicatie en samenwerking	300 punten
100%			1.000 punten

Bovenstaande tabel geeft 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 op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op *Plan van aanpak* de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op *Communicatie en samenwerking*.
- 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 Perceel 1 (interne controle)

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de tarieven (300 punten) en kwalitatieve aspecten (700 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 3.1).

Wijze van beoordelen

De gunning zal worden bepaald door middel van een afweging op prijs en kwaliteit (beste prijs-kwaliteitverhouding) door middel van de methode van prijs per punt. Daarbij geldt voor de weging van prijs versus kwaliteit een verhouding van 30:70. De te behalen punten voor de subgunningscriteria worden gerelateerd aan de weging van kwaliteit. Wanneer dit wordt berekend ten opzichte van de inschrijfprijs en het gewicht van de prijs ontstaat de prijs per punt. Daarbij geldt de volgende formule:

$$\text{Prijs per punt} = \frac{\text{Inschrijfprijs}}{\text{weging prijs} + (\text{score kwaliteit} \times \text{weging kwaliteit in } \%)}$$

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt krijgt, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijskwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Voorbeeldberekening met fictieve bedragen en scores

Inschrijver A

Inschrijver A heeft op kwaliteit 420 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van € 100.000,-. De prijskwaliteitverhouding is 30/70. De formule is nu als volgt:
 $100.000 / ((30) + (420 \times 0,70)) = € 308,64$ per punt

Inschrijver B

Inschrijver B heeft op kwaliteit 580 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van € 125.000,-. De formule is nu als volgt:
 $125.000 / ((30) + (580 \times 0,70)) = 286,70$ per punt

Inschrijver A is de winnaar met de laagste prijs per punt.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4.1). 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.

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.

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	Verklaring	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.

Voorbeeld beoordeling kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor plan van aanpak een “voldoende”. 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 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.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat "algemene" stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: "*Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?*". Een antwoord als: "*Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.*" wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt 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 Beoordelingsmethodiek Perceel 2 (accountantscontrole)

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de tarieven (300 punten) en kwalitatieve aspecten (700 punten).

5.3.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier tarieven (Bijlage 3.2).

Wijze van beoordelen

De gunning zal worden bepaald door middel van een afweging op prijs en kwaliteit (beste prijs-kwaliteitverhouding) door middel van de methode van prijs per punt. Daarbij geldt voor de weging van prijs versus kwaliteit een verhouding van 30:70. De te behalen punten voor de subgunningscriteria worden gerelateerd aan de weging van kwaliteit. Wanneer dit wordt berekend ten opzichte van de inschrijfprijs en het gewicht van de prijs ontstaat de prijs per punt. Daarbij geldt de volgende formule:

$$\text{Prijs per punt} = \frac{\text{Inschrijfprijs}}{\text{weging prijs} + (\text{score kwaliteit} \times \text{weging kwaliteit in } \%)}$$

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt krijgt, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijskwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Voorbeeldberekening met fictieve bedragen en scores

Inschrijver A

Inschrijver A heeft op kwaliteit 560 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van € 100.000,-.

Met een prijskwaliteitverhouding van 30/70 is de formule als volgt:
 $100.000 / ((30) + (560 * 0,70)) = € 236,97$ per punt

Inschrijver B

Inschrijver B heeft op kwaliteit 620 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van € 110.000,-.

Met een prijskwaliteitverhouding van 30/70 is de formule als volgt:

$110.000 / ((30) + (620 * 0,70)) = € 233,55$ prijs per punt

Inschrijver B is de winnaar met de laagste prijs per punt.

5.3.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4.2). 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.

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.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een cijfer overeenkomstig onderstaande tabel. Deze schaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1). De eindscore op ieder criterium dient ten minste een 6 (voldoende) te zijn. Indien de eindscore op één (of meer) van de gunningscriteria lager dan 6 bedraagt, wordt uw Inschrijving uitgesloten van gunning.

Score	Verklaring	Definiëring
10	Uitmuntend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitmuntende 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 meerdere extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
9	Zeer goed	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een zeer goede wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is 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.
8	Goed	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een goede wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is sprake van enige toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast enkele extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de

		gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
7	Ruim voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een ruim voldoende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is op onderdelen sprake van enige toegevoegde waarde, maar ook op onderdelen niet of zelfs minderwaarde. De beschrijving is over het algemeen helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom gemiddeld boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
6	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. De uitwerking bevat geen extra elementen.
5	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een matige 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.
4	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een onvoldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is onduidelijk en roept veel vragen op. Het sluit niet aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

Voorbeeld beoordeling kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor communicatie een “goed”. Omgerekend krijgt hij hier 8/10 van de maximale score (in dit geval 300 punten) voor, namelijk 240 punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan 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.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: *“Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?”*. Een antwoord als: *“Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.”* wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.3.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 5 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. Op basis van deze bespreking bepaalt ieder teamlid haar definitieve score. De eindscore wordt vervolgens bepaald door

het gemiddelde van alle beoordelingen te nemen. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.4 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.

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
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Geheimhoudingsovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007
- H. Jaarstukken 2022
- I. Voorjaarsnota 2023
- J. Accountantsverslag 2022
- K. Management letter 2023
- L. Verbijzonderd Interne Controleplan 2023 - 2026
- M. Controleprotocol 2023 - 2026
- N. Programmabegroting 2024
- O. Eindejaarsrapportage 2023