

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor uitvoering van accountantsdiensten
ten behoeve van
GGD Zuid-Limburg
Projectnummer 9242/IK

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Ilse Kroes en Renée Meyer-Geuze
In opdracht van	:	GGD Zuid Limburg, Heerlen
Datum	:	09 december 2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	5
1.3.2. Wijze van aanbesteding	8
1.3.2.1. Keuze procedure	8
1.3.2.2. Indeling in percelen	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1. Contractpartij	8
1.4.2. Rol van Het NIC	8
1.4.3. Klachtenafhandeling	9
1.5 Planning	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Inzage documenten	10
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4 Voorwaarden	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
Aan te leveren documenten:	14
4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	15
4.1 Eisen	15
4.2 Bijzondere voorwaarden	15
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 Beoordelingsprocedure	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	18
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	20
5.2 Gunningprocedure	21

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B De Model Algemene Voorwaarden NBA 2017- variant 1

Bijlage 6.A Jaarverslag 2023

Bijlage 6.B Begroting 2025

Bijlage 6.C Controleprotocol

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbestedingsprocedure voor de uitvoering van accountantsdiensten voor GGD Zuid-Limburg, hierna ook te noemen “de aanbestedende dienst” en “opdrachtgever”, met aanbestedingskenmerk 9242/IK.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B ‘Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC’ maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”.

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Nederlandse gemeenten hebben de taak om de Wet Publieke Gezondheid, de Wet maatschappelijke ondersteuning en de Wet op de lijkbezorging uit te voeren. Zij bepalen hiervoor het gezondheidsbeleid in hun gemeente, voeren hierop de regie en zorgen dat het vastgestelde beleid ook daadwerkelijk gerealiseerd wordt. De GGD Zuid-Limburg is het expertisebureau en de uitvoerder van een belangrijk deel van deze taken. Zij adviseert gemeenten op het gebied van Publieke Gezondheid, Infectieziektebestrijding, Seksuele gezondheid, Hygiëne en inspectie, Medische milieukunde, Jeugdgezondheid, Openbare geestelijke gezondheidszorg, Veilig Thuis en Forensische geneeskunde. Zij levert hiervoor data en kennis, adviseert en werkt mee aan beleidsvorming, verbindt partijen en neemt initiatieven om de gezondheid van de Zuid-Limburgers te verbeteren en om crisissen te voorkomen of te bestrijden. De GGD is vormgegeven als een gemeenschappelijke regeling, hetgeen betekent dat de 16 gemeenten in Zuid-Limburg stakeholder zijn en de bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen. De keuze voor een gemeenschappelijke regeling die namens de 16 gemeenten deze taken uitvoert, ligt in het feit dat daardoor een voldoende schaal ontstaat om te voldoen aan de kwalitatieve en kwantitatieve eisen voor uitvoering. De 16 Zuid-Limburgse gemeenten hebben hun afspraken over samenwerking voor de GGD vastgelegd in deze gemeenschappelijke regeling, de 'statuten' van de GGD. De gemeenschappelijke regeling bepaalt welke taken de GGD uitvoert, hoe het bestuur wordt samengesteld en hoe de financiën worden geregeld.



Binnen de GGD zijn 3 programmalijnen te herkennen: GGD, Jeugdgezondheidszorg (JGZ) en Veilig Thuis (VT). Het werkveld is zeer divers en kent uiteenlopende vakgebieden.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De GGD Zuid-Limburg wenst een overeenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer voor de uitvoering van accountantsdiensten voor de gehele organisatie. Hiermee wilt de GGD Zuid-Limburg een onafhankelijke, externe partij inschakelen om de jaarstukken te controleren, zodat zij zich op gedegen wijze kan verantwoorden en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

1.3.1 Gewenste situatie en onderwerp

Tot de accountantsdiensten behoren naast de controle van de jaarrekening, op grond van artikel 197 van de Gemeentewet, ook de Single Information Single Audit (SISA-)bijlagen.

Na een controlejaar wordt de dienstverlening geëvalueerd en worden zo nodig nieuwe afspraken gemaakt. Jaarlijks worden in het controleprotocol de controle-eisen van het betreffende jaar aangepast. Hierover vindt vooraf afstemming plaats met de accountant.

De aanbestedende dienst gaat uit van de minimale en wettelijk noodzakelijke controlewerkzaamheden benodigd voor een deugdelijke grondslag van het oordeel in de verklaring. De aanbestedende dienst verwacht van de accountant dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke ontwikkelingen en regelgeving van de GGD.

De accountant moet aantoonbare kennis hebben van een gemeenschappelijke regeling en de werking daarvan. De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslagleggingen dienen plaats te vinden binnen de planning- en control cyclus van de aanbestedende dienst en de daarbij door de aanbestedende dienst vastgelegde tijdslijnen.

De accountantsorganisatie dient te voldoen aan de eisen zoals beschreven in artikel 1 van de Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de aanbestedende dienst. De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Naast de algemene grondslagen voor de accountantsdienstverlening zijn specifiek de Gemeentewet, het BBV, de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole gemeenten, Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), wettelijke uitvoeringsbepalingen en controleprotocollen van diverse ministeries en andere overheden, bestuursbesluiten en verordeningen van toepassing. In een controleprotocol geeft de opdrachtgever nadere aanwijzingen aan de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor de controle van de jaarrekening.

Tot de scope van deze overeenkomst behoort de volgende dienstverlening:

1. De algemeen certificerende functie;
2. Controle overige verantwoordingen;
3. De natuurlijke adviesfunctie;

De controle door de accountant dient rond 1 maart van het daaropvolgend jaar afgerond te zijn. De accountant rapporteert zijn bevindingen na afloop van de controle, maar in ieder geval uiterlijk op 10 maart van dat lopende jaar, via een accountantsverslag. Dit geldt met uitzondering van het jaar van de raadsverkiezingen (2026), waar verklaring en het verslag van de bevindingen later dan 10 maart gereed zullen zijn. De concrete datum zal in overleg met de GGD Zuid-Limburg zijn.

De algemeen certificerende functie

Jaarrekeningcontrole

Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd (inclusief IT-audit) waarin het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer onderzocht worden. De uitkomsten worden gerapporteerd in de vorm van een managementletter voor de directie. De managementletter bevat minimaal bevindingen omtrent:

- De kwaliteit en het functioneren van de administratieve organisatie;
- De rechtmatigheid;
- IT-audits: (financiële) processen;
- Voor de jaarrekening relevante thema's;

- Kwaliteit van de bedrijfsvoering;
- Impactvolle interne en externe ontwikkelingen;
- Risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG). Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekeningen van de aanbestedende dienst en moet jaarlijks ten minste resulteren in:

- Eén (1) managementletter ten behoeve van de directie en het dagelijks bestuur. Deze wordt binnen vier (4) weken na afronding van de interim-controle aangeboden;

In de managementletter geeft de accountant aan:

- De verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
 - De overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
 - Wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening;
 - Overige ontwikkelingen die relevant voor de opdrachtgever zijn.
- Een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole;
- Een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole. Het verslag van bevindingen bestaat minimaal uit:
 - Een bestuurlijke samenvatting;
 - Opdracht, scope en uitkomsten;
 - Belangrijkste bevindingen;
 - Financiële positie;
 - De door de auditcommissie opgegeven controle-accenten.

Daarnaast bevat het verslag bevindingen over:

- De vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
 - Onrechtmatigheden in de jaarrekening.

Het verslag van bevindingen bevat geen rapportage over (cijfermatige) correcties die zijn gemaakt voorafgaande aan het definitief aanbieden van de jaarstukken door de directie/het dagelijks bestuur, niet zijnde fouten in rechtmatigheid of getrouwheid.

1.3.2. Beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst met één (1) inschrijver een overeenkomst te sluiten, voor de termijn van vier (4) jaar, met een optionele verlenging van maximaal één (1) keer twee (2) jaar. De opdracht vangt aan met de controle van verslagjaar 2025, op 15 april 2025.

De geraamde waarde wordt geschat op € 80.000,- exclusief btw per jaar en € 480.000,- exclusief btw voor de looptijd van zes (6) jaar. Dit is een schatting waarbij rekening wordt gehouden met de jaarlijkse indexering. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde overschrijdt de Europese drempelwaarde;
- Het aantal potentiële inschrijvers wordt lager geschat dan het aantal te selecteren gegadigden bij een niet-openbare procedure. Uit marktonderzoek via TenderNed blijkt bovendien dat de meeste aanbestedende diensten voor accountantsdiensten en vergelijkbare opdrachten doorgaans kiezen voor een openbare procedure;
- De uitraag wordt als relatief standaard beschouwd, waarbij de onderscheidende waarde voornamelijk in de kwaliteit van de inschrijvingen ligt.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Er is gekozen om de aanbesteding als één geheel in de markt te zetten, aangezien er sprake is van een logisch samenhangend geheel. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Ilse Kroes	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 43 52 83 40	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Renée Meyer-Geuze	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 24 89 57 54	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten kunt u per e-mail indienen op het volgende e-mailadres:

klachtovangfunctionaris@ggdzl.nl of via onze [website](#). In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

09 december 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
19 december 2024, 10.00 uur	<i>Inzagebijeenkomst</i>
06 januari 2025, 10.00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
13 januari 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
20 januari 2025, 10.00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 2</i>
27 januari 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
10 februari 2025, 10.00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 7 en 8	Evaluatie inschrijvingen
24 februari 2025, vanaf 13.00 uur	<i>Presentaties</i>
25 maart 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
15 april 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

2.2 Inzage documenten

Als bijlagen aan deze aanbesteding zijn de volgende documenten toegevoegd:

- Jaarverslag;
- Begroting;
- Controleprotocol.

Indien de aard van de vragen daartoe aanleiding geeft en er tevens voldoende belangstelling bestaat bij de potentiële inschrijvers, zal een fysiek inzagemoment georganiseerd worden. De GGD Zuid-Limburg stelt de meest actuele versies van de volgende documenten ter beschikking:

- Accountantsverslag;
- Assurance rapport;
- Managementletter.

De inzagebijeenkomst zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de paragraaf ‘Planning’ bij “*inzagebijeenkomst*”. Zonder aanmeldingen zal de inzagebijeenkomst geen doorgang vinden.

Tijdens de inzagebijeenkomst is geen gelegenheid om mondeling vragen te stellen. U kunt uw vragen stellen middels de Nota van Inlichtingen. Aan eventueel mondelinge antwoorden kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien u deze inzagebijeenkomst wilt bijwonen, dan dient u uiterlijk 17 december 2024, 15.00 uur te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. twee (2) personen). U krijgt dan een uitnodiging met informatie over de locatie.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Uittreksel KvK”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een accountantsverslag en controleverklaring bij een (semi)overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 288.000,-;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een managementletter na afronding van de interim controle.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één (1) referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees aanbestedingsdocument;
- Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles;
- Inschrijver dient op Deel IV van het UEA aan te geven of hij voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als “Selectiecriteria”);
- Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende onderaannemer. Dit UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Aan te leveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- Het UEA;
- De referenties;
- Uittreksel(s) van de KVK.

De winnende inschrijver dient binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn. Deze mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar;
- Een verklaring van de Belastingdienst, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Inschrijving bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Bijzondere voorwaarden

De Algemene Voorwaarden NBA 2017- variant 1 worden van toepassing verklaard.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) beoordelaars, waaronder de concerncontroller, één (1) business controllers, één (1) unithoofd Financiën en twee

(2) leden van de Financiële commissie. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Let op: inschrijvers die op één of meerdere van de gunningscriteria beoordeeld worden met een 'Onvoldoende', komen niet meer in aanmerking tot gunning. Dit betreft een knock-outcriterium.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Controleteam	€ 120.000,-
K2.	Communicatie en informatievoorziening	€ 96.000,-
K3.	Natuurlijke adviesfunctie	€ 72.000,-
K4.	Presentatie	€ 48.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 336.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Controleteam

GGD Zuid-Limburg is op zoek naar een deskundig controleteam om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen. Inschrijver dient minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- De samenstelling van het controleteam, waarbij de expertise en achtergrond van de accountants wordt toelicht, evenals hun ervaring in diverse sectoren;
- De beschikbaarheid van een back-up team en de wijze waarop continuïteit van het team gewaarborgd wordt bij onder andere ziekte, uitval en wisseling van personeel;
- De wijze waarop inschrijver de deskundigheid van het controleteam en de kwaliteit van de dienstverlening borgt.

Inschrijver dient dit criterium schriftelijk uit te werken en als aparte bijlage 4 – Beantwoording K1 Controleteam bij de inschrijving te voegen. De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal drie (3) pagina's A4 beslaan, in het lettertype Assistant Light, met een minimale lettergrootte van 10 en een regelafstand van minimaal 1,0. Eventuele extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2: Communicatie en informatievoorziening

Inschrijver dient minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver de communicatie met de GGD Zuid-Limburg vormgeeft en hoe overdracht van gegevens en monitoring van de voortgang verloopt;
- Een jaarlijkse planning, inclusief doorlooptijden, rondom de controleactiviteiten en uit te voeren werkzaamheden, waarbij rekening wordt gehouden met de kaders van deze aanbesteding zoals beschreven in paragraaf 1.3.1;
- De wijze waarop inschrijver gebruik maakt van risicomanagement en hoe inschrijver om gaat met incidenten;
- De wijze waarop bevindingen, risico's en verbeterpunten tijdens en na de accountantscontrole gerapporteerd en gecommuniceerd worden met de GGD Zuid-Limburg.

Inschrijver dient dit criterium schriftelijk uit te werken en als aparte bijlage 4 – Beantwoording K2 Communicatie en informatievoorziening bij de inschrijving te voegen. De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal drie (3) pagina's A4 beslaan, in het lettertype Assistant Light, met een minimale lettergrootte van 10 en een regelafstand van minimaal 1,0. Eventuele extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3. Natuurlijke adviesfunctie

GGD Zuid-Limburg verwacht dat de opdrachtnemer een adviserende rol op een natuurlijke wijze vervult. Daarom is de aanbestedende dienst op zoek naar een opdrachtnemer die adviezen biedt die bijdragen aan de verdere groei van de organisatie. Inschrijver dient minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- Op welke wijze de adviserende rol wordt ingevuld en welke positie inschrijver hierin neemt;
- Op welke wijze de meerwaarde van het gegeven advies wordt gewaarborgd, bijvoorbeeld door de voorwaarden voor uitvoerbaarheid in het advies te betrekken;
- De wijze waarop inschrijver op de hoogte blijft van relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving en deze informatie deelt met de GGD Zuid-Limburg.

Inschrijver dient dit criterium schriftelijk uit te werken en als aparte bijlage 4 – Beantwoording K3 Natuurlijke adviesfunctie bij de inschrijving te voegen. De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal twee (2) pagina's A4 beslaan, in het lettertype Assistant Light, met een minimale lettergrootte van 10 en een regelafstand van minimaal 1,0. Eventuele extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriteria K1 t/m K3 wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de gevraagde punten concreet en volledig worden uitgewerkt en toegelicht;
- De haalbaarheid en realiteit van de uitwerking;
- De mate waarin de uitwerking ontzorgend is voor de GGD Zuid-Limburg.

K4. Presentaties

Het beoordelingsteam beoordeelt allereerst de gunningscriteria K1 t/m K3. De behaalde scores bij deze gunningscriteria vormen de voorlopige score op kwaliteit. Indien een inschrijver op één van de gunningscriteria is beoordeeld met een 'Onvoldoende', wordt deze inschrijver niet uitgenodigd voor de presentaties. Het scoren van een onvoldoende is een knock-out.

Tijdens de presentatie wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om hun aanpak van het controleproces toe te lichten aan het beoordelingsteam. Aangezien de GGD Zuid-Limburg als doel heeft om middels samenwerking met de opdrachtnemer tot procesverbetering te komen, zoals beschreven in paragraaf 1.3.1., dient inschrijver bij de presentatie aan te geven in welke mate hij nadruk legt op de samenwerking met de GGD Zuid-Limburg en welke insteek hij hiervoor kiest.

De presentatie wordt gehouden door twee (2) vertegenwoordigers van inschrijver, welke een goede, professionele presentatie kunnen verzorgen en onderdeel zullen zijn van het controleteam bij de uitvoering van deze opdracht.

Voor de presentatie krijgen inschrijvers maximaal 40 minuten de tijd, waarin minimaal de volgende onderdelen worden behandeld:

- Een korte toelichting over uw organisatie en uw ervaring bij controles bij vergelijkbare organisaties;
- De wijze waarop het controleproces wordt vormgegeven;
- De wijze waarop inschrijver de samenwerking aan wil gaan met de GGD Zuid-Limburg, waarbij aandacht is voor procesverbetering en het duurzaam 'in control' raken.

De presentatie is opgebouwd met 5 minuten voor een introductie, 20 minuten voor de uitwerking van bovenstaande punten, 10 minuten voor aanvullende vragen vanuit het beoordelingsteam en 5 minuten voor de afronding van de presentatie. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de bewaking van de tijd.

De presentatie wordt beoordeeld op onderstaande elementen:

- De mate waarin de inhoud van de presentatie aansluit op de bedrijfsvoering van de GGD Zuid-Limburg;
- De mate waarin de inhoud van de presentatie vertrouwen creëert in de werkwijze van en de samenwerking met de organisatie.

De kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) worden aan de hand van onderstaande scorematrix beoordeeld:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend - De beantwoording gaat volledig in op alle gevraagde onderdelen; - De beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de GGD Zuid-Limburg; - De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een <i>meerwaarde</i> betekenen voor de GGD Zuid-Limburg en een <i>onderscheidend</i> vermogen bevatten; - De beantwoording bevat <i>passende, verrassende elementen</i>.	100% van de maximale waarde
Goed - De beantwoording voldoet volledig aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten; - De beantwoording sluit zeer goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van zeer goede doorgronding van de opdracht en de behoefte van de aanbestedende dienst; - Naast dat de beantwoording goed is onderbouwd/uitgewerkt, concreet en realistisch is, bevat het antwoord ook duidelijk <i>meerwaarde</i> ten opzichte van het gevraagde.	70% van de maximale waarde
Voldoende - De beantwoording voldoet aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten; - De beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde en geeft blijk van voldoende inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - De beantwoording is voldoende onderbouwd/uitgewerkt, concreet en realistisch, maar bevat <i>geen</i> duidelijke meerwaarde of verrassende elementen.	40% van de maximale waarde
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde
Onvoldoende - Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	Knock-out

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

In bijlage 3 Prijzenblad wordt de inschrijver gevraagd een all-in tarief per jaar te bieden voor de gevraagde dienstverlening binnen de scope. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met de looptijd van de overeenkomst in jaren. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen. Daarnaast wordt verzocht om uurtarieven voor meerwerk op te geven, waarbij de inschrijver zelf de betrokken functionarissen benoemt. Deze uurtarieven worden echter niet meegenomen in de berekening van de inschrijfprijs.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen; afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren;
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.