

Beschrijvend Document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

GGD regio Utrecht

Kenmerk: TN 490856

Inhoudsopgave

1	Definities	2
2	Inleiding	4
2.1	Aanbestedende Dienst	4
2.2	Achtergrond informatie over de opdracht	4
3	Opdracht en doelstellingen	5
3.1	Beschrijving van de opdracht.....	5
3.2	Gewenste situatie	5
3.3	Nadere informatie	5
3.4	Omvang van de opdracht.....	6
3.5	Overeenkomst.....	6
3.6	Percelen	6
3.7	Opties	6
4	Procedure, voorschriften en voorwaarden	7
4.1	Aanbestedingsprocedure	7
4.2	Contactgegevens	7
4.3	Planning	7
4.4	TenderNed	8
4.5	Nota van inlichtingen.....	8
4.6	Indienen Inschrijving.....	9
4.7	Beoordeling van de Inschrijving	9
4.8	Bezwaar en beroep	10
4.9	Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving	11
4.10	Algemene voorwaarden	11
4.11	Overige voorwaarden	11
4.12	Klachtenregeling.....	13
5	Inschrijfmogelijkheden.....	14
5.1	Inschrijfmogelijkheden	14
5.2	Zelfstandig inschrijven.....	14
5.3	Inschrijven met Onderaannemer.....	14
5.4	Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband	14
5.5	Inschrijvers van één Concern	15
5.6	Slechts één keer inschrijven	15
5.7	Ondertekening.....	15
5.8	Indienen van een Inschrijving.....	15
6	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	16
6.1	Uitsluitingsgronden	16
6.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	16
6.3	Verklaring geen Russische betrokkenheid.....	17
6.4	Geschiktheidseisen.....	17
6.5	Beroep op draagkracht van Derden	19
6.6	Beroep op de financiële en economische draagkracht – holdingverklaring	20
7	Programma van eisen	21
8	Gunningscriteria & beoordeling	22
8.1	Gunningscriteria	22
8.2	Gunningsmethodiek	25
8.3	Beoordeling van de (sub-)gunningscriteria	25
	Bijlagen	28

1 Definities

Aanbestedende Dienst

GGD regio Utrecht.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese openbare procedure.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012 en herzien per 22 juni 2016 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016,241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.overheid.nl en www.pianoo.nl.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU.

Beschrijvend Document

Het geheel van de beschrijvingen in dit document inclusief Bijlagen en de gestelde vragen en de antwoorden daarop.

Bijlagen

Bijlagen behorende het Beschrijvend Document en de gestelde vragen en de antwoorden daarop. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Concern

Een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derde

Een natuurlijk of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen. Deze Derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),
- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten en
- c. de laagste prijs.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gunningscriterium

Een inhoudelijk (gewogen) criterium ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Holding

De vennootschap die hiërarchisch gezien de hoogste maatschappij binnen de groep van maatschappijen waar Inschrijver deel van uitmaakt is.

Inschrijfprijs

Het bedrag in Euro's dat in het prijzenblad moet worden ingevuld.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Beschrijvend Document heeft ingediend.

Lid

De onderneming die deel uitmaakt van een Samenwerkingsverband.

Onderaannemer

Een aannemer/leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend Document.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De bijgevoegde (concept-)Overeenkomst voor een Overheidsopdracht die de Aanbestedende Dienst naar aanleiding van deze aanbesteding voornemens is te sluiten met de winnende Inschrijver. De overige Aanbestedingsstukken maken deel uit van de Overeenkomst.

Programma van Eisen

Opsomming van eisen die in het kader van deze aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn.

Samenwerkingsverband (ook wel combinatie genoemd)

Samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst wanneer de Opdracht aan de Samenwerkingsverband wordt gegend.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het ministerie van Economische zaken.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het UEA. Hier worden de uitsluitingsgronden van de artikelen 2.86 tot en met 2.87 Aanbestedingswet 2012 bedoeld.

2 Inleiding

2.1 Aanbestedende Dienst

De aanbestedende dienst is GGDrU.

Beschrijving GGDrU

GGDrU is een gemeenschappelijke regeling tussen 26 gemeenten. GGDrU kent drie bestuursorganen:

- Het algemeen bestuur samengesteld uit 26 afgevaardigden van de deelnemende gemeenten.
- Het dagelijks bestuur bestaande uit 6 leden.
- De voorzitter.

De taken van GGDrU worden uitgevoerd onder leiding van de directie, bestaande uit de directeur publieke gezondheid (DPG) en een tweetal directeuren.

Gezondheid en preventie zijn de sleutelwoorden in alles wat wij doen. Vanuit onze brede (sociaal medische) ervaring en deskundigheid bevorderen én beschermen we de gezondheid van alle inwoners in regio Utrecht. We hebben een positieve blik op gezondheid: we kijken naar mogelijkheden en kansen om mee te kunnen doen in de samenleving. Want gezondheid is zoveel meer dan niet-ziek zijn.

GGDrU met alle medewerkers maakt deel uit van het zorgsysteem. Wij willen zowel in het uitvoerende werk als in het onderzoeks- en advieswerk bijdragen aan het vertrouwen van inwoners in onze verzorgingsstaat, specifiek door te werken aan de volgende maatschappelijke effecten:

- Inwoners wonen, leven, gaan naar school en werken in een veilige omgeving waar aandacht is voor gezondheid en elkaar.
- Een gezonde en veilige start voor elk kind.
- Iedereen moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooien.
- Iedereen kan meedoen.
- Bedreigingen van de publieke gezondheid worden bestreden.

De kernwaarden van GGDrU zijn zichtbaar, verbindend, alert, eigentijds en onafhankelijk. Kijk voor meer informatie over onze organisatie en taken op www.ggdru.nl

2.2 Achtergrondinformatie over de opdracht

GGDrU is vanuit wettelijke/statutaire bepalingen verplicht om een controle door een gecertificeerd accountant te laten uitvoeren. GGDrU wenst dan ook een Opdrachtnemer te contracteren die de wettelijke controle in de zin van de Wet en de toezicht Accountantsorganisaties uitvoert, waarbij de controle wordt uitgevoerd volgens de relevante wet- en regelgeving.

De huidige Overeenkomst eindigt per 7 juli 2025. De behoefte om deze dienst af te kunnen blijven nemen blijft bestaan en het is van belang om een nieuwe Overeenkomst af te sluiten.

3 Opdracht en doelstellingen

3.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht kent een viertal activiteiten:

1. Controle van de jaarrekening van GGDrU.
2. De controle van de verplichte bijlage bij de jaarrekening op grond van de regeling Verantwoordingsinformatie Specifieke uitkeringen (Single Information en Single Audit, SISA).
3. Overige additionele controleopdrachten, waaronder het verstrekken van deelverklaringen (specifieke verantwoordingen).
4. De natuurlijke adviesfunctie voor het algemeen/dagelijks bestuur en de ambtelijke organisatie.

Naar verwachting zullen er 1 tot 5 SISA controles per jaar plaatsvinden. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijke afgenomen SISA Controle(s).

De uren voor de natuurlijke adviesfunctie vormen integraal onderdeel van de uren besteed voor de uitvoering van voorgaande activiteiten; hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening gebracht worden.

Voor activiteit 4 (additionele controleopdrachten) geldt dat een additionele opdracht voorafgegaan wordt door een afzonderlijke offerte, waarin een vaste prijs wordt aangeboden op basis van tarieven die voortvloeien uit deze aanbesteding.

Slechts onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen op verslaggeving technisch/fiscaal vlak, en/of uitbreiding van taken van GGD regio Utrecht) kunnen leiden tot meerwerk. Dit meerwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met GGDrU.

3.2 Gewenste situatie

De Europese openbare aanbesteding dient één leverancier op te leveren waarmee een Overeenkomst wordt gesloten. Deze leverancier verzorgt de accountantsdiensten voor de boekjaren 2025, 2026 en 2027. Optioneel verzorgt de leverancier de diensten voor het boekjaar 2028.

3.3 Nadere informatie

De Aanbestedende Dienst heeft als bijlagen de volgende documenten toegevoegd. Met deze documenten geeft Aanbestedende Dienst nader inzicht in de Opdracht.

- Bijlage 10: Controleprotocol incl. Normenkader 2024
- Bijlage 11: Accountantsverslag 2023
- Bijlage 12: Spoorboekje PC 2024-2025
- Bijlage 13: Organisatieverordening 2020
- Bijlage 14: Intern Controleplan 2024
- Bijlage 15: Financiële verordening 2023
- Bijlage 16: Controleverordening 2023
- Bijlage 17: Treasurystatuut 2023

- Bijlage 18: Gemeenschappelijke regeling 2024
- Bijlage 19: Organogram 2024

3.4 Omvang van de opdracht

De waarde van de Opdracht wordt geschat op €320.000,- exclusief btw. Deze schatting is gebaseerd op de omvang van voorgaande boekjaren. De omvang van de Opdracht omvat alle (mogelijke) opties en/of optionele verlengingen. Aan de inschatting van de Opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

3.5 Overeenkomst

Na de eventuele gunning sluit de Aanbestedende Dienst met de winnende Inschrijver een Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) (boek)jaren. De Overeenkomst vangt 8 juli 2025 aan en heeft als geplande einddatum 7 juli 2028. Alleen de Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst eenmaal te verlengen met één (1) boekjaar. In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie, stelt de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk in kennis.

In bijlage 1 is de conceptovereenkomst opgenomen.

3.6 Percelen

Er wordt niet gekozen voor het splitsen in meerdere percelen omdat:

- De Opdracht zonder verdeling in percelen toegankelijk is voor alle relevante marktpartijen.
- De organisatorische gevolgen van het moeten beheren van meerdere Overeenkomsten al dan niet met meerdere dienstverleners onevenredig groot zal zijn voor Aanbestedende Dienst.
- Er een sterke samenhang tussen de onderdelen van de dienstverlening bestaat.

3.7 Opties

De volgende opties kunnen deel uitmaken van de Opdracht:

- Additionele controle-opdrachten voor GGDrU.
- Additionele advies-opdrachten.

De additionele controleopdrachten omvatten zowel controleopdrachten voor het dagelijks bestuur als financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers.

Het dagelijks bestuur kan de accountant additionele controleopdrachten verlenen, waarvoor de accountant voorafgaand aan de start van de werkzaamheden per opdracht een offerte indient, waarin een vaste prijs wordt aangeboden gebaseerd op een standaard uurtarief zoals geoffreerd. De werkzaamheden starten nadat de directeur Publieke Gezondheid/secretaris van de GGDrU opdracht heeft verleend naar aanleiding van de offerte.

De controle op alle financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers betreft alle verantwoordingen die door GGDrU worden opgesteld en waarvoor een controleverklaring is benodigd. Het gaat hier meestal om subsidieverschaffers. De specifieke uitkeringen van de Rijksoverheid worden merendeels verantwoord op basis van de regeling SISA. De additionele werkzaamheden kennen geen verplichte afname.

4 Procedure, voorschriften en voorwaarden

4.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012.

4.2 Contactgegevens

U communiceert enkel met de contactpersoon over deze aanbesteding. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden via het TenderNed Platform.

Het is ondernemers en/of Inschrijvers verboden om andere personen bij de Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. In dat geval kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver(s) uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De contactpersonen van deze aanbesteding zijn:

1e aanspreekpunt	
<i>Naam:</i>	<i>Functie</i>
Marinda Rolvink	Aanbestedingsadviseur

2e aanspreekpunt	
<i>Naam:</i>	<i>Functie</i>
Ids Vermaning	Inkoopadviseur

4.3 Planning

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed	6 november 2024
Uiterste datum indienen van vragen (1^e Nota van Inlichtingen)	20 november 2024 uiterlijk 12.00 uur
Uiterste datum publicatie antwoorden (1 ^e Nota van Inlichtingen)	27 november 2024
Uiterste datum indienen Inschrijving	17 december 2024 uiterlijk 12.00 uur
Verzending gunningsbeslissing	13 januari 2025
Einde vervaltermijn	3 februari 2025
Definitieve gunning	4 februari 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	8 juli 2025

Deze planning is indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het recht voor deze planning te wijzigen en van deze planning af te wijken. De Aanbestedende Dienst zal dit communiceren via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed en dit houdt het volgende in:

- Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld.
- Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend.
- Alle communicatie verloopt via TenderNed.
- De nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd.

Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelfverantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via e-mail: servicedesk@tenderned.nl en op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur per telefoon op het nummer 0800- 836 33 76.

4.5 Nota van inlichtingen

Vragen of suggesties over de Aanbestedingsstukken waaronder maar niet gelimiteerd de conceptovereenkomst, het Programma van eisen en de algemene inkoopvoorwaarden kunnen tot aan datum en tijdstip als genoemd in de planning uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Alle gedurende de procedure ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen en beantwoord. De vragen dienen anoniem te zijn. Dat betekent dat verwijzing naar de organisatie van de vragenstellers niet is toegestaan.

De antwoorden op de gestelde vragen maken onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleren bij afwijkingen boven het Beschrijvend Document en de Bijlagen daarvan. Antwoorden van een latere datum prevaleren boven antwoorden van een eerdere datum.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet zal beantwoorden.

Alle door of namens de Aanbestedende Dienst verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie is bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor Aanbestedende Diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning vermelde moment volledig te zijn ingediend in TenderNed. Voor dat moment kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet inzien. De Aanbestedende Dienst adviseert om de Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet toegelaten in de digitale kluis van TenderNed en kunnen op geen enkele andere wijze worden ingediend. Te late indiening betekent dus dat u geen Inschrijving heeft ingediend en dus ook niet meedingt naar de Opdracht.

Let op: alle risico's voor het niet tijdig en/of volledig indienen van de Inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

4.7 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijving in zeven stappen, te weten:

- Stap 1: Toetsing van de formele eisen.
- Stap 2: Toetsing van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Stap 3: Toetsing van de gestelde voorwaarden en Programma van Eisen.
- Stap 4: Beoordeling van de Inschrijving op basis van de gunningscriteria.
- Stap 5: Gunningsbeslissing.
- Stap 6: Verificatie.
- Stap 7: Definitieve gunning.

Toelichting per stap:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Iedere tijdig ingediende Inschrijving wordt beoordeeld op de voorschriften uit het Beschrijvend Document. Als aan de voorschriften uit het Beschrijvend Document is voldaan gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst controleert of er geen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn. Als uit het UEA blijkt dat er geen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn wordt de Inschrijver beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling gestelde voorwaarden en eisen

In stap 3 wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen.

Stap 4: beoordeling gunningscriteria

Als de Inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen wordt de invulling van de gunningscriteria beoordeeld. Als de Inschrijfprijs abnormaal laag is, irreëel is, of het vooraf begrote bedrag overschrijdt kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd. Als er sprake is van een variant van de Inschrijver waar dat niet is toegestaan dan wel sprake is van een Inschrijving met voorbehoud(en) wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Stap 5: gunningsbeslissing

Na vaststelling van de rangorde verzendt de Aanbestedende Dienst de mededeling van de gunningsbeslissing naar alle betrokken Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd, start de opschortende termijn van 20 kalenderdagen conform art. 2.127 Aanbestedingswet 2012.

Stap 6: verificatie

De Aanbestedende Dienst controleert de gevraagde bewijsmiddelen. Als blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen.

Daarna kan de Aanbestedende Dienst kiezen voor een verificatiegesprek met de potentiële winnende inschrijver waarbij het doel is het controleren van alle verstrekte informatie op juistheid en volledigheid om vast te stellen of aan de gestelde eisen wordt voldoen en een mogelijke verduidelijking op de uitwerking van de gunningscriteria.

Stap 7: definitieve gunning

Nadat de verificatie is afgerond, is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. De Aanbestedende Dienst kan de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen. Echter behoudt de Aanbestedende Dienst zich volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is gesloten wanneer beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in iedere stap van de beoordeling een toelichting op de Inschrijving te vragen. De toelichting moet binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst een ander termijn communiceert. De toelichting mag de Inschrijving niet inhoudelijk wijzigen. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

4.8 Bezwaar en beroep

Een afgewezen Inschrijver kan een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dat dient te gebeuren door middel van een kort geding binnen de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na het verstrijken van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering in kort geding. Indien de fatale vervaltermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt dient de afgewezen Inschrijver uiterlijk op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Van de winnende Inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Indien vast staat dat de van de winnende Inschrijver opgevraagde bewijsmiddelen voldoen én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de opschortende termijn uitblijft, kan de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen.

4.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving

Bij tegenstrijdigheden in de Inschrijving gaat de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling daarvan uit van de voor haar gunstigste situatie. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, als er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving, te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende Dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig zijn. De Aanbestedende Dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende Dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

4.10 Algemene voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing welke als bijlage 2 zijn opgenomen. De algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet van de hand gewezen. Voorbehouden c.q. andere voorwaarden in de Inschrijving op welke manier dan ook zijn niet toegestaan en leiden tot het ongeldig verklaren en terzijde leggen van de Inschrijving.

4.11 Overige voorwaarden

4.11.1 Nederlandse taal

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en eventuele Overeenkomst worden in de Nederlandse taal gevoerd en/of opgesteld.

4.11.1 Voorbehouden van de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of de Opdracht niet te gunnen.

4.11.2 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u kennis te hebben genomen van en uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud en de uitgangspunten, eisen en voorbehouden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend document, de bijlagen en de Nota van inlichtingen.

4.11.3 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. Indien het intrekken van de aanbestedingsprocedure aan de orde is dan bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers recht hebben op een vergoeding en de eventuele hoogte daarvan.

4.11.4 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden afgegeven in euro, exclusief btw. Inschrijvers mogen geen prijzen, tarieven of kosten van nul of een negatieve waarde aanbieden.

Het is Inschrijvers niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hier wordt mee bedoeld dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de beoordelingsmethodiek gefrustreerd wordt. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving waarmee deze bepalingen worden overtreden ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

4.11.5 Onvoorwaardelijke inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

4.11.6 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving heeft een geldigheid van tenminste 120 dagen gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Als er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijving in ieder geval tot vijf weken na de uitspraak in kort geding geldig te zijn. De Inschrijver verlengt de geldigheid van de Inschrijving op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft. Het verzoek zal worden ingediend via TenderNed.

4.11.7 Vertrouwelijkheid

De informatie in het Beschrijvend Document, de Bijlagen, de Nota van Inlichtingen, en eventueel andere aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld. Deze informatie mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende Dienst behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid, behalve als de Aanbestedende Dienst wettelijk verplicht is tot bekendmaking.

4.11.8 Intellectueel eigendom Beschrijvend Document

De intellectuele eigendomsrechten van het Beschrijvend Document berusten bij de Aanbestedende Dienst. Behalve in het geval van wettelijke uitzonderingen mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niets uit het Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

4.11.9 Onjuistheden in het Beschrijvend Document

Het Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. De Inschrijver moet de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het indienen van het uiterste moment van Inschrijving via TenderNed melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Van ondernemers en Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht!

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, die niet eerder door de ondernemer en/of Inschrijver zijn waargenomen, zijn voor risico en rekening van de Inschrijver. In dat geval heeft de ondernemer of Inschrijver ter zake zijn rechten verwerkt om een kort geding aan te spannen.

4.11.10 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Lid van een Samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) gedwongen is te staken moet Inschrijver de Aanbestedende Dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

4.11.11 Technische specificaties

Als in het Beschrijvend Document in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er onverhoopt niet bij is vermeld.

4.11.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.11.13 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is Inschrijvers verboden contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende Dienst of andere betrokkenen bij de aanbesteding anders dan de contactpersoon voor deze aanbesteding voor welke informatie dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, kan leiden tot uitsluiting van deelname.

4.12 Klachtenregeling

De Aanbestedende Dienst heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding.

Klachten dienen digitaal via de berichtenmodule van TenderNed te worden ingediend onder vermelding van een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en een voorstel hoe volgens klager de klacht zou kunnen worden verholpen.

GGDrU behandelt klachten over deze aanbesteding volgens het Advies klachtafhandeling bij aanbesteden. Zie hiervoor : [Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

5 Inschrijfmogelijkheden

5.1 Inschrijfmogelijkheden

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen:

- Zelfstandig;
- Met Onderaannemer(s);
- Als Lid van een Samenwerkingsverband.

5.2 Zelfstandig inschrijven

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen.

5.3 Inschrijven met Onderaannemer

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer Onderaannemers. Als de Inschrijver Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de Opdracht gelden de volgende voorwaarden:

- De Inschrijver is altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst en de resultaten daarvan.
- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende Dienst van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet bij de inzet van een Onderaannemer.

5.4 Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband

Als de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst met een Samenwerkingsverband sluit zijn alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en volledige afhandeling van de Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Op geen van de leden van het Samenwerkingsverband mogen de in deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en alle leden van het Samenwerkingsverband dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient zelfstandig een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen waarin wordt aangegeven dat als Lid van een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

De Leden van het Samenwerkingsverband dienen één Lid aan te wijzen als penvoerder. Daarnaast dient het Samenwerkingsverband in het UEA aan te geven hoe de taakverdeling binnen het Samenwerkingsverband is geregeld.

Als een Samenwerkingsverband inschrijft, moeten alle Leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk de Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 6) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en uploaden.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen.

5.5 Inschrijvers van één Concern

Als meerdere ondernemingen van één Concern of Holding zich willen inschrijven moeten zij - op verzoek van de Aanbestedende Dienst - kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat Concern of die Holding en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende Dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende Concern of de desbetreffende Holding behorende Inschrijvers.

5.6 Slechts één keer inschrijven

Het is Inschrijvers niet toegestaan meer dan éénmaal in te schrijven. Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven én als Onderaannemer van een andere Inschrijver of als Lid van een Samenwerkingsverband inschrijven.

5.7 Ondertekening

Alle door Inschrijver te ondertekenen documenten en verklaringen moeten voorzien zijn van handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in art. 2.98 Aanbestedingswet 2012.

5.8 Indienen van een Inschrijving

Inschrijvingen moeten worden ingediend in TenderNed. Bij de Inschrijving moeten de volgende documenten en verklaringen aanwezig zijn:

- Rechtsgeldig ondertekend UEA Inschrijver.
- Rechtsgeldig ondertekend UEA Onderaannemer(s) (indien van toepassing).
- Rechtsgeldig ondertekend UEA leden Samenwerkingsverband (indien van toepassing).
- Verklaring Samenwerkingsverband (indien van toepassing).
- Verklaring middelen (indien van toepassing).
- Verklaring aansprakelijkheid Concern/Holding (indien van toepassing).
- Kerncompetentieformulier.
- Verklaring (EU) 2022/576 (geen Russische betrokkenheid).

De Inschrijving moet volledig zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver moet alle vragen beantwoorden. Ten aanzien van de tijdigheid van de Inschrijving wordt verwezen naar paragraaf 4.6.

6 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Uitsluitingsgronden

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde Geschiktheidseisen voldoet.

Het UEA is beschikbaar gesteld in TenderNed.

Inschrijver dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden bij deze vraag. Indien een Samenwerkingsverband inschrijft dienen alle Leden van dit Samenwerkingsverband het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden bij deze vraag.

6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst vraagt in de verificatiefase bij de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen op:

1. Uittreksel uit het Handelsregister

Een uittreksel uit het Handelsregister dat op de datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Inschrijver vult dit bewijs aan met documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de (vertegenwoordigingsbevoegde van) Inschrijver blijkt (volmacht). Indien Inschrijver(s) zich als (Lid van) een Samenwerkingsverband inschrijft/inschrijven geldt deze verplichting voor alle Leden van het Samenwerkingsverband.

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op de datum van inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Indien (een) Inschrijver(s) zich als Samenwerkingsverband inschrijft(t) (ven) moeten alle leden van het Samenwerkingsverband een GVA aanleveren.

De aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd in beslag; inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn.

3. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op de datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien (een) Inschrijver(s) zich als (Lid van een) Samenwerkingsverband inschrijft/inschrijven geldt deze verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.

Alle documenten moeten binnen **tien (10) kalenderdagen** na het eerste verzoek daartoe worden aangeleverd.

Als blijkt dat de Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde periode kan over leggen of onjuiste informatie heeft gegeven wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

6.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen (Wit-)Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van Aanbestedende Diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Door het ondertekenen van de Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576 verklaart u dat geen van de genoemde bepalingen genoemd in de Verklaring op uw onderneming of Onderaannemers van toepassing is. Indien u gebruik maakt van Onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een Verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen.

6.4 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende Geschiktheidseisen om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de in het Beschrijvend Document gevraagde Opdracht uit te voeren.

6.4.1 Financieel- en economisch draagkracht

Geschiktheidseis 1: Goedkeurende controleverklaring zonder continuïteitsparagraaf:

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van ongeldig verklaren en ter zijde leggen van de Inschrijving te beschikken over een goedkeurende controleverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende controleverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende: De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat in ieder geval één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddel

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen **tien (10) kalenderdagen** na verzending van de mededeling van de Gunningbeslissing dit bewijsmiddel aan Aanbestedende Dienst verstrekken.

6.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 2: kerncompetenties

De Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

"Het conform wet- en regelgeving uitvoeren van aan de in de Opdracht vermelde controlewerkzaamheden voor een organisatie vergelijkbaar met GGDrU."

Een vergelijkbare organisatie kenmerkt zich, als een organisatie waarin de opzet en inhoud van de begroting en jaarrekening wettelijke eisen bevat zoals die zijn vastgelegd in het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV).

Inschrijver toont door het overleggen van één referentieopdracht(en) aan dat Inschrijver over deze kerncompetentie beschikt.

Een referentieopdracht dient te voldoen aan de volgende criteria:

- De referentieopdracht is niet eerder gestart dan drie jaar voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding.
- De referentieopdracht is c.q. wordt naar tevredenheid uitgevoerd.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de Aanbestedende Dienst contact opneemt met de opgegeven contactpersonen, zonder dat de Aanbestedende Dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Bewijsmiddel

De Inschrijver dient het bijgevoegde kerncompetentieformulier (bijlage 5) in te vullen en in TenderNed te uploaden. Indien dit niet gebeurt wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Geschiktheidseis 3: WTA-vergunning

Als geschiktheidseis geldt dat Inschrijver op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving beschikt over een WTA-vergunning.

6.4.3 Kwaliteitsmanagementsystemen

Geschiktheidseis 5: informatiebeveiliging

Inschrijver is gecertificeerd volgens NEN-EN-ISO/IEC ISO 27001:2017.

Als geschiktheidseis geldt dat u:

- Op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding beschikt over een certificering voor een informatiebeveiliging managementsysteem conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of
- Over een aantoonbaar deugdelijk informatiebeveiliging managementsysteem dat voldoet aan de hierboven gestelde eisen voor een deugdelijk informatiebeveiligingsmanagementsysteem.

NB Aan een aantoonbaar deugdelijk informatiebeveiligingssysteem worden de volgende eisen gesteld:

- Er is een actueel door de directie ondertekend informatiebeveiligingsplan.
- Er is een beveiligingsprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie gaat nemen om de beveiliging van gegevens te garanderen.

- Er is een formeel aangestelde beveiligingscoördinator of functionaris die de informatiebeveiliging van de organisatie coördineert.
- Er is een informatiebeveiligingsverslag of andere (management-) rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen beveiligingsmaatregelen, de beheersingen en de behaalde resultaten.
- Er is een plan waaruit blijkt hoe het personeel wordt geschoold in informatiebeveiliging en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

U kunt op de volgende manieren aantonen dat u aan de geschiktheidseisen informatiebeveiliging managementsysteem voldoet:

- Doordat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding beschikt over een certificering voor een informatiebeveiliging managementsysteem conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017.
- Doordat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding beschikt over een aan NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 gelijkwaardig certificaat voor een informatiebeveiliging managementsysteem dat voldoet aan de hierboven gestelde eisen voor een deugdelijk informatiebeveiliging managementsysteem. Dit certificaat dient te zijn opgesteld door een onafhankelijke instantie.
- Doordat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding aantoonbaar beschikt over een deugdelijk gelijkwaardig informatiebeveiliging managementsysteem dat voldoet aan de hierboven gestelde eisen voor een deugdelijk informatiebeveiliging managementsysteem.

Bewijsmiddel

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt het volgende bewijsmiddel opgevraagd:

- NEN-EN-ISO/IECISO 27001:2017 certificaat of;
- Gelijkwaardig certificaat of;
- Ondertekend(e) informatiebeveiligingsverslag en plan.

De Inschrijver moet binnen **tien (10) kalenderdagen** na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing het certificaat aan Aanbestedende Dienst verstrekken.

6.5 Beroep op draagkracht van Derden

Een Inschrijver - zowel een onderneming als een Samenwerkingsverband - die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen mag zich beroepen op:

- De financiële en economische draagkracht van Derden en/of
- De technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden.

De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Inschrijver moet aantonen dat deze daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.
- Indien een Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel de Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Alle Derden waarop de Inschrijver zich beroept, moeten in een door hen volledig ingevuld UEA verklaren dat zij niet verkeren in een van de situaties als bedoeld in de art. 2.86 t/m

2.87 Aanbestedingswet 2012 én voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen.

- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging.

Inschrijver toont aan door het rechtsgeldig laten invullen en ondertekenen van bijlage 7 'verklaring middelen' door de Derde dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.

6.6 Beroep op de financiële en economische draagkracht – holdingverklaring

Als Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij van een Concern of Holding is en een beroep doet op inbreng van dat Concern dan wel die Holding voor enige van de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht dient Inschrijver bijlage 8 'verklaring aansprakelijkheid Concern' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden.

In deze verklaring stelt het Concern of de Holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en verklaart zij, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijkheid te aanvaarden voor eventuele schade voortvloeiend uit het niet of niet-deugdelijk dan wel niet tijdig nakomen van de Overeenkomst door de Inschrijver.

7 Programma van eisen

Inschrijver voldoet onvoorwaardelijk aan alle eisen uit het bijgevoegde Programma van Eisen (Bijlage 4).

8 Gunningscriteria & beoordeling

8.1 Gunningscriteria

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
G1. Kwaliteit (70%)	
SG 1.1. Controle jaarrekening	300
SG 1.2. Controleteam en samenwerking	250
SG 1.3. Natuurlijke adviesfunctie	150
G2. Prijs (30%)	
SG 2.1. Totaalprijs	300
Totaal	1.000 punten

8.1.1 SG 1.1 Controle jaarrekening

Doelstelling

De Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen, waarin Inschrijver beschrijft op welke wijze de controle aanpak op een doeltreffende en doelmatige wijze wordt uitgevoerd.

Vraagstelling

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak in te dienen van maximaal 5 A4 enkelzijdig (lettertype Arial 10).

In het plan van aanpak dient Inschrijver minimaal de volgende onderwerpen te beschrijven:

- De planning en fasering van de controlewerkzaamheden.
- Communicatie en afstemming van de controlewerkzaamheden.
- Beschrijf de wijze waarop u aan ons rapporteert en waarin u onderscheidend bent (uitgaande van de gangbare rapportage-onderdelen).
- De risico's ten aanzien van de uitvoering van de controle die Inschrijver signaleert, de maatregelen die Inschrijver voorstelt en effectiviteit en efficiëntie van de maatregelen
- Verwachtingen van inspanning vanuit GGDrU om de juiste uitvoering te waarborgen.
- Het voorkomen van meerwerk en in voorkomende gevallen de omvang hiervan.
- Hoe borgt u dat er geen dubbele dossiers opgevraagd worden.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet wordt gekomen aan een doeltreffende en doelmatige controle aanpak.

GGDrU kent een hogere score toe naarmate:

- Inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen.
- De mate waarin de specifieke controlevisie aantoonbaar aansluit bij GGDrU.

- De mate waarin Inschrijver een proactieve werkwijze heeft, zich flexibel opstelt en GGDrU meer ontzorgt.
- De mate waarin de expertise van Inschrijver vertrouwen geeft en de concrete toezeggingen die zijn gedaan door Inschrijver om een goede samenwerking te borgen.
- De mate waarin de uitwerking invulling en/of meerwaarde biedt t.o.v. het Programma van Eisen.
- De mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is beschreven.

In de uitwerking wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval bovengenoemde onderwerpen terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver.

De bovengenoemde onderwerpen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel. Indien meer pagina's dan het maximum van 5 worden ingediend, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

8.1.2 SG 1.2 Controleteam en samenwerking

Doelstelling

De kennis en ervaring van het in te zetten team heeft naar ons oordeel een grote invloed op het resultaat van de dienstverlening en de samenwerking. GGDrU hecht veel waarde aan een vast team van medewerkers op de Opdracht en de ervaring en kwaliteit van het personeel dat wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.

Vraagstelling

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een uitwerking in te dienen van maximaal 3 A4 enkelzijdig (lettertype Arial 10).

In uw uitwerking dient Inschrijver minimaal de volgende onderwerpen te beschrijven:

- Beschrijf per onderdeel van de Opdracht hoe het team (functies en aantal personen) voor GGDrU wordt samengesteld en voor welke termijn dit team kan worden ingezet.
- De samenstelling en kwalificaties van het controleteam voor de jaarrekeningcontroles.
- De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controle team en kennisbehoud binnen het team te waarborgen.
- Rolverdeling en verwachtingen van beide partijen (Inschrijver en GGDrU).
- Regelmatige evaluaties en aanpassingen in de samenwerking.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoetgekomen wordt aan de gewenste continuïteit en expertise.

GGDrU kent een hogere score toe naarmate:

Inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen.

- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de capaciteit en deskundigheid van het in te zetten team is geborgd.
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat er gedurende de contractperiode geen kennis verloren gaat.
- De mate van aanwezigheid van ervaring en het kennisniveau van de teamleden en borging hiervan.
- De mate van de samenwerking.

- De mate waarin de uitwerking concreet en volledig is.
- De mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is beschreven.

In de uitwerking wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval bovengenoemde onderwerpen terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver.

De bovengenoemde onderwerpen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel. Indien meer pagina's dan het maximum van 3 worden ingediend, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

8.1.3 SG 1.3 Natuurlijke adviesfunctie

Doelstelling

GGDrU wenst een inschrijver die:

- Gevraagd en ongevraagd het algemeen- en dagelijks bestuur adviseert over de ontwikkelingen, risico's en kansen die de Accountantsorganisatie signaleert vanuit haar bestaande expertise, de reeds verrichte werkzaamheden en kennis van de Opdrachtgever.
- Het bestuur begeleidt bij de opbouw en de uitwerking van de in te zetten verbetermaatregelen.

Vraagstelling

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak in te dienen van maximaal 1 A4 enkelzijdig (lettertype Arial 10), waarin de Inschrijver beschrijft aan de directie en Bestuur, hoe er invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie.

In uw plan van aanpak dient Inschrijver minimaal de volgende onderwerpen te beschrijven:

- De wijze waarop u denkt te gaan adviseren over de interne beheersing en de invloed van de kwaliteit van de interne beheersing op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden.
- De wijze waarop u denkt te gaan adviseren met betrekking tot de automatisering van de bedrijfsprocessen en de rol daarvan bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden.
- De wijze waarop u adviseert bij ad hoc wijzigingen in wet- en regelgeving.
- Relevante uitdagingen voor GGDrU voor de komende jaren.

Beoordeling

Beoordeeld wordt op de mate van en de manier waarop Aanbestedende Dienst gevraagd en ongevraagd adviseert.

GGDrU kent een hogere score toe naarmate:

- Inschrijver ingaat op alle aspecten van de gestelde vragen.
- De visie op interne beheersing en kwaliteit van de interne beheersing meer aansluit bij de doelstelling die GGDrU wil behalen.
- Inschrijver een beter begrip blijkt te hebben van de behoefte en uitdagingen de GGDrU.
- De visie van Inschrijver op de automatisering van de bedrijfsprocessen en de rol daarin meer aansluit bij de doelstelling van de GGDrU.
- De advisering een pro-actiever karakter kent.

- De mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is beschreven.

In de uitwerking wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval bovengenoemde onderwerpen terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver.

De bovengenoemde onderwerpen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel. Indien meer pagina's dan het maximum van 1 worden ingediend, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

8.1.4 SG 2.1 Prijs

De Inschrijver dient voor het gunningscriterium prijs bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 9) toe te voegen. Aan de hand van het prijzenblad worden de behaalde punten voor de prijs vastgesteld.

Inschrijver verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken, het Programma van Eisen en alle gunningscriteria zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden Inschrijfprijs zijn verwerkt.

8.2 Gunningsmethodiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore welke de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft uitgebracht. Ter bepaling van de totaalscore worden de punten van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de winnende Inschrijving.

8.2.1 Gelijk eindigende Inschrijvingen

Bij een gelijke eindscore zal van de gelijk eindigende Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit de Overeenkomst gegund krijgen. Indien deze score gelijk is zal van de gelijk eindigende Inschrijvers de Inschrijver met de hoogste score op de zwaarstwegende kwaliteitswens de Overeenkomst gegund krijgen. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende Inschrijvers bepaald door loting ten overstaan van een notaris.

8.3 Beoordeling van de (sub-)gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst heeft een beoordelingscommissie van drie deskundige leden samengesteld voor het beoordelen van de uitwerking van de gunningscriteria van de ingediende Inschrijvingen.

Elke beoordelaar geeft op basis van zijn of haar kennis en ervaring per Gunningscriterium een score uit de van toepassing zijnde beoordelingsschaal. De leden van de beoordelingscommissie motiveren hun individuele scores op de uitwerking van de gunningscriteria. Vervolgens komt de beoordelingscommissie onder begeleiding van een procesbegeleider bij elkaar en worden de door hen individueel toegekende scores besproken. Dit kan voor leden van de beoordelingscommissie aanleiding zijn de toegekende scores aan te passen (het is hierbij dus geen doel om tot consensus te komen). Deze individuele scores worden vervolgens vastgesteld waarna de gemiddelde score per Gunningscriterium wordt berekend en de beoordelingscommissie de motivering van de score voor ieder Gunningscriterium vaststelt.

De inkoopadviseur die deze aanbesteding begeleidt, beoordeelt de Inschrijfprijs. De leden van de beoordelingscommissie hebben tot en met de afronding van hun beoordelingen op de gunningscriteria geen inzage in de Inschrijfprijs.

8.3.1 Beoordelingsschaal Kwaliteit

De beoordelingsschaal is als volgt:

Beoordeling	Omschrijving
Uitstekend (100% van het maximaal te behalen punten)	Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn volgens beoordelaars uitstekend beschreven en zijn uitstekend toegespitst op Opdrachtgever en biedt op alle onderdelen meerwaarde. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van uitstekend niveau.
Goed (70% van het maximaal te behalen punten)	Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn volgens beoordelaars op goede wijze beschreven en zijn goed toegespitst op Opdrachtgever en biedt op enkele onderdelen meerwaarde. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van goed niveau.
Voldoende (50% van het maximaal te behalen punten)	Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn volgens beoordelaars op voldoende wijze beschreven en zijn voldoende toegespitst op Opdrachtgever. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden, referenties en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van voldoende niveau.
Onvoldoende (20% van het maximaal te behalen punten)	Het antwoord geeft volgens beoordelaars onvoldoende invulling aan het gevraagde of er ontbreken 1 of meer belangrijk onderdelen in het antwoord. Daarnaast is het antwoord onvoldoende toegespitst op Opdrachtgever. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van onvoldoende niveau.
Ontbreekt (0% van het maximaal te behalen punten)	Geen score. Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Ondernemer geen antwoord op de wens gegeven of heeft de wens geheel overgeslagen.

Als het eerste decimaal van de totaalscore op kwaliteit het cijfer 5 betreft, dan wordt de score afgerond naar beneden. Bijvoorbeeld: er is een totaalscore behaald van 125,5 punten, dan wordt de totaalscore afgerond naar 125 punten.

De inkoopadviseur die deze aanbesteding begeleidt, beoordeelt de Inschrijfprijs. De leden van de beoordelingscommissie hebben tot en met de afronding van hun beoordelingen op de Kwaliteit geen inzage in de Inschrijfprijs.

8.3.2 Beoordeling Prijs

Na het vaststellen van de scores van de Inschrijvingen op Kwaliteit wordt voor de geldige Inschrijvingen het aantal punten voor het sub-gunningscriterium 'Inschrijfprijs' met de volgende formule berekend:

$$P_i = P_{\max} - [P_{\max} * \log(I_i/I_{\min}) / \log(a)]$$

Waarbij:

P_i = Puntenscore Inschrijver voor sub-gunningscriterium prijs

$P_{\max}$ = Maximaal aantal voor prijs te behalen punten (300)

I_i = Inschrijfprijs als opgegeven door Inschrijver in het Prijzenblad

$I_{\min}$ = Inschrijfprijs van de laagste Inschrijving

a = constante gesteld op de waarde 2. Dit houdt in dat indien de Inschrijfprijs van de desbetreffende Inschrijver (I_i) 2 keer zo hoog is als de Inschrijfprijs van de laagste Inschrijving (I_{min}), deze 0 punten krijgt.

Het aantal berekende punten voor de prijs wordt als volgt afgerond naar een gehele puntenscore:

- Als het eerste decimaal van de berekende score het cijfer 4 of lager is dan wordt afgerond op het hoogste gehele getal dat kleiner is dan of gelijk is aan het oorspronkelijke getal. (voorbeeld: een berekende score van 298,12 wordt afgerond op 298).
- Als het eerste decimaal van de berekende score het cijfer 5 of hoger is dan wordt afgerond op het laagste gehele getal dat groter is dan of gelijk is aan het oorspronkelijke getal. (voorbeeld: een berekende score van 298,51 wordt afgerond op 299).

De Inschrijving met de laagste Inschrijfprijs scoort de maximaal te behalen puntenscore op het subgunningscriterium prijs, immers als $I_i = I_{min}$ geldt $P_i = P_{max}$.

Bijlagen

Bijlage 1:	Concept Overeenkomst
Bijlage 2:	Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU
Bijlage 3:	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 4:	Programma van Eisen
Bijlage 5:	Formulier referentieopdracht
Bijlage 6:	Verklaring Samenwerkingsverband
Bijlage 7:	Verklaring middelen Derde
Bijlage 8:	Verklaring aansprakelijkheid concern
Bijlage 9:	Prijzenblad
Bijlage 10:	Controleprotocol incl. Normenkader 2024
Bijlage 11:	Accountantsverslag 2023
Bijlage 12:	Spoorboekje PC 2024-2025
Bijlage 13:	Organisatieverordening 2020
Bijlage 14:	Intern Controleplan 2024
Bijlage 15:	Financiële verordening 2023
Bijlage 16:	Controleverordening 2023
Bijlage 17:	Treasurystatuut 2023
Bijlage 18:	Gemeenschappelijke regeling 2024
Bijlage 19:	Organogram 2024

GGD regio Utrecht

Postbus 51
3700 AB Zeist

T 030 608 608 6
E info@ggdru.nl
I www.ggdru.nl

Uitgave
© GGD regio Utrecht
juli 2023

GGD regio Utrecht

