

Fiscaal advies

Europees openbare aanbesteding

Datum	: 14-4-2025
Status	: Definitief
Versie	: 1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	<i>Gemeente Hollands Kroon.....</i>	<i>3</i>
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht</i>	<i>3</i>
1.2.1	<i>Nadere opdrachten</i>	<i>4</i>
1.3	<i>Geraamde waarde.....</i>	<i>4</i>
1.4	<i>Wettelijk kader</i>	<i>4</i>
1.4.1	<i>Percelen</i>	<i>4</i>
1.4.2	<i>Geen samenvoeging.....</i>	<i>4</i>
1.5	<i>Looptijd</i>	<i>4</i>
1.6	<i>Planning</i>	<i>5</i>
2	Procedure voorwaarden.....	5
2.1	<i>Rechtsgeldige deelname</i>	<i>5</i>
2.2	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	<i>5</i>
2.3	<i>Uitwisseling van informatie (inlichtingen)</i>	<i>6</i>
2.4	<i>Kosten van de Inschrijving.....</i>	<i>6</i>
2.5	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	<i>6</i>
2.6	<i>Klachten en bezwaar</i>	<i>6</i>
2.7	<i>Tegenstrijdigheden</i>	<i>7</i>
2.8	<i>Vertrouwelijkheid informatie</i>	<i>7</i>
2.9	<i>Algemene Inkoopvoorwaarden.....</i>	<i>7</i>
2.10	<i>Raamovereenkomst</i>	<i>7</i>
3	Voorwaarden aan uw inschrijving en samenwerken	8
3.1	<i>Uw Inschrijving indienen</i>	<i>8</i>
3.2	<i>Inschrijven als combinatie (samenwerkingsverband).....</i>	<i>8</i>
3.3	<i>Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s)</i>	<i>9</i>
3.4	<i>Varianten</i>	<i>9</i>
4	Beoordeling en gunning.....	9
4.1	<i>Openen kluis inschrijvingen</i>	<i>9</i>
4.2	<i>Aanvulling van de inschrijving.....</i>	<i>9</i>
4.2.1	<i>Ongeldige inschrijving</i>	<i>10</i>
4.3	<i>Toetsing geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden</i>	<i>10</i>
4.3.1	<i>Wet Bibob.....</i>	<i>10</i>
4.4	<i>Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing</i>	<i>10</i>
4.5	<i>Standstill termijn</i>	<i>11</i>
4.6	<i>Verificatie</i>	<i>11</i>
4.7	<i>Definitieve gunning.....</i>	<i>11</i>
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12

5.1	<i>Uitsluitingsgronden</i>	12
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
5.1.2	Rusland verklaring	12
5.2	<i>Geschiktheidseisen</i>	13
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	13
5.2.2	Technische en Beroepsbekwaamheid	14
6	Gunningscriteria	14
6.1	<i>Waardering prijs- en kwalitatieve criteria</i>	14
6.2	<i>Berekening beste prijs- kwaliteitsverhouding</i>	15
6.2.1	Het beoordelingsteam	15
6.2.2	Berekening eindscore	15
6.2.3	Gelijke score	15
6.2.4	Subcriterium K1 Dienstverlening	15
6.2.5	Subcriterium K2 Voorbeeld rapportage	17
6.3	<i>Prijs</i>	18

1 Inleiding

1.1 Gemeente Hollands Kroon

De gemeente Hollands Kroon ligt in de Kop van Noord-Holland en heeft ongeveer 50.000 inwoners, 22 dorpskernen en een oppervlakte van 660 vierkante kilometer, bestaande uit 357 km² landoppervlak en 303 km² wateroppervlak. Hollands Kroon staat voor kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen.

Er zijn weinig gemeenten en zelfs bedrijven die werken zoals Hollands Kroon. Wij zijn een platte organisatie met zo'n 43 zelforganiserende teams en 1 directie. Verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie en medewerkers hebben veel vrijheid om hun werk in te vullen. Niet alleen hoe zij hun werk doen, maar ook waar en wanneer. Onze organisatie werkt resultaatgericht. De basis voor dit alles is vertrouwen. Medewerkers hoeven niet eerst drie handtekeningen van managers te verzamelen voor zij een idee kunnen uitvoeren. We geloven in 'gewoon doen!'. Niet lullen, maar poetsen. En ja, er gaat wel eens wat mis. Maar daardoor maken we onszelf elke dag een beetje beter. Maar wel samen. Dat is onze kracht. Want alleen ga je sneller, maar samen kom je verder.

Waar onze dienstverlening goed is, houden we het vast. Maar als het slimmer kan, veranderen we. Dit vraagt flexibiliteit, maar het biedt ook een hoop kansen. Ontwikkeling en innovatie vinden we een groot goed. In de mens en in apparatuur en software. Digitaal is 'our middle name', maar persoonlijk dienstverlening maakt het verschil. Daarom maken we graag contact. Met inwoners, bedrijven en instellingen. Maar ook met toeristen en recreanten. Samen zorgen we ervoor dat het fijn wonen, werken en leven is in Hollands Kroon.

Kijk voor meer informatie op:

www.hollandskroon.nl

www.werkenbij.hollandskroon.nl

www.bezoek.hollandskroon.nl

1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Hollands Kroon wil met één leverancier een overeenkomst afsluiten voor fiscaal advies. Waarbij de ondersteuning wordt geboden bij de uitvoering van fiscale werkzaamheden, ondersteuning, advies en 100% controle van de financiële administratie.

Dit omvat onder andere de volgende werkzaamheden:

- Uitvoeren van de fiscale acties van de actielijst en jaarkalender en beheersen key risks (advies geven over verbeteren beheersmaatregelen fiscaal);
- Updaten overzicht met key risks gedurende het jaar;
- Diverse overleggen (strategisch/tactisch en operationeel, stand van zaken, actielijst, voortgang etc.);
- Uitvoeren 100% controle financiële administratie;
- Bespreking(en) met de Belastingdienst (periodieke klantgesprekken);
- VPB aangifte en jaarlijkse winsttoetsen;
- Fiscale advisering inhoudelijke dossiers.

Er is behoefte aan een nieuwe Raamovereenkomst omdat de huidige Raamovereenkomst expireert.

De huidige leverancier zal het boekenonderzoek 2023 en 2024 nog voor zijn rekening nemen. Nadere uitwerking vindt u terug in het programma van eisen, Bijlage A – Programma van Eisen.

1.2.1 Nadere opdrachten

Een eventuele nadere opdracht wordt middels een één op één uitvraag mondeling of schriftelijk medegedeeld aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer kan de nadere opdracht mondeling of schriftelijk bevestigen, dit wordt verder afgestemd na gunning tussen de gemeente en opdrachtnemer.

1.3 Geraamde waarde

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst fiscale advisering af te nemen met een verwachte totale waarde van € 220.000, -. Deze raming is gebaseerd op de afname van afgelopen jaren, lerend vermogen van de organisatie en incl. indexeringen.

Gezien het een raamovereenkomst conform de aanbestedingswet betreft nemen wij een maximale waarde op.

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst fiscale advisering af, met een maximale totale waarde van € 500.000, -. Zodra het maximumbedrag is bereikt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

1.4 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

1.4.1 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor geldt de volgende motivering:

De werkzaamheden lenen zich niet voor opdeling in logische percelen.

De gemeente wenst één aanspreekpunt vanuit organisatorische mogelijkheden namelijk dat er het aanspreekpunt ook eindverantwoordelijke is, dit is voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer aantrekkelijk.

1.4.2 Geen samenvoeging

Dit betreft een samengevoegde opdracht. Namelijk fiscaal advies over verschillende onderwerpen echter wel voor dezelfde opdrachtgever. Deze samenvoeging van verschillende fiscale vraagstukken is gebruikelijk in de markt. De hoge mate van samenhang tussen de verschillen fiscale vraagstukken accentueert dit nogmaals. Het clusteren van deze opdracht maakt dat ook voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf deze opdracht toegankelijk blijft. Daarnaast is het efficiënter om alle fiscale advisering weg te zetten onder de raamovereenkomst (alleen klein / middelgroot van aard) bij één leverancier.

1.5 Looptijd

Er wordt een raamovereenkomst aangegaan voor fiscale advisering.

Deze raamovereenkomst heeft een vaste duur van twee jaar met een éézijdige optie voor de gemeente om de overeenkomst onder dezelfde voorwaarden twee keer met één jaar te kunnen verlengen. De raamovereenkomst gaat in op 1 oktober 2025.

1.6 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend.

Planning	Datum
Aanbesteding publiceren	Maandag 14 april
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen	Dinsdag 29 april 14:00 uur
Antwoorden op de 1 ^e ronde vragen	Dinsdag 6 mei
Uiterste datum voor 2 ^e ronde indienen vragen	Dinsdag 13 mei 10:00 uur
Antwoorden op de 2 ^e ronde vragen	Donderdag 15 mei
Deadline voor het indienen van inschrijvingen	Maandag 2 juni 11:00 uur
Technische toets + individuele beoordeling	Maandag 2 juni t/m vrijdag 13 juni
Consensus meeting kwaliteit	Week 24
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen beoogde winnaar	Woensdag 18 juni
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na versturen voorlopige gunning
Definitieve gunning niet eerder dan einde 20 kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Donderdag 10 juli
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2025

2 Procedure voorwaarden

Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen, Bijlage A – Programma van eisen.

2.1 Rechtsgeldige deelname

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste het UEA worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten toegevoegd aan de digitale inschrijving in TenderNed.

2.2 Gestanddoeningstermijn

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal drie maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.3 Uitwisseling van informatie (inlichtingen)

De voertaal is tijdens de aanbesteding, zowel mondeling als schriftelijk, altijd Nederlands. De inkoopadviseur zoals genoemd op de landingspagina (TenderNed) van deze aanbesteding is verantwoordelijk voor de begeleiding van deze procedure en uw enige aanspreekpunt.

Het stellen van inhoudelijke vragen kan via TenderNed. Overige informatie (die niet gaat over de opdracht, gunningscriteria en/of eisen aan u) kunt u via een bericht binnen TenderNed inwinnen. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.

Heldere communicatie is de basis van een aanbesteding. Beide partijen informeren elkaar zo snel mogelijk, proactief, doeltreffend en eerlijk over alle aspecten van de procedure. Alle ter zake doende informatie stellen wij ter beschikking op TenderNed met uitzondering van concurrentie gevoelige informatie. Dit is te beschouwen als de nota van inlichtingen.

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 Kosten van de Inschrijving

De gemeente vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van inschrijver.

2.5 Stopzetten aanbesteding

Wij behouden ons het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

2.6 Klachten en bezwaar

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar via de berichtenmodule binnen TenderNed. U meldt hierbij een alternatief voorstel. Wij reageren hierop met een inhoudelijke reactie.

Indien u zich niet kunt vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA).

U dient dan een klacht in via het 'webformulier van het online Klachtenmeldpunt' [klachtenmeldpuntaanbesteden](#). Een uitgebreidere omschrijving van het proces voor het indienen van klachten treft u in Bijlage D – Omschrijving klachtenprocedure. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit kan ook bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

2.7 Tegenstrijdigheden

Indien de documenten volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan. U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet tijdig en/of onvolledig zijn gemeld.

2.8 Vertrouwelijkheid informatie

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure worden uitgewisseld en kenbaar zijn gemaakt zijn vertrouwelijk. Wij en u respecteren dit en handelen hiernaar. Wij zullen in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.9 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdrachten en overeenkomst zijn de VNG Inkoopvoorwaarden L&D 2025 - versie Hollands Kroon, zie bijlage E. Andere leverings-, betalings-, en/of andere voorwaarden van inschrijvers wijzen wij expliciet af.

2.10 Raamovereenkomst

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht is de bijgevoegde overeenkomst van toepassing. Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in de planning genoemde deadline voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij de raamovereenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor Zynyo. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

3 Voorwaarden aan uw inschrijving en samenwerken

3.1 Uw Inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat wij uw inschrijving afwijzen als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

Wij accepteren alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
- Bijlage B – Prijzenblad
- Bijlage C - Referentieopdrachten
- Document ter invulling van K1
- Document ter invulling van K2

3.2 Inschrijven als combinatie (samenwerkingsverband)

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

3.3 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in.

Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 4.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3.4 Varianten

Het staat u NIET vrij om naast uw inschrijving een variant aan te bieden.

4 Beoordeling en gunning

4.1 Openen kluis inschrijvingen

De gemeente opent de kluis in TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals vermeld in de Planning genoemde datum.

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

4.2 Aanvulling van de inschrijving

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij wij daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen wij een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. Wij kunnen in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat wij een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen de termijn die aangegeven is in een daartoe strekkend verzoek van ons de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

4.2.1 Ongeldige inschrijving

Controleer voordat u uw inschrijving indient of u inschrijving voldoet aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. Als uw inschrijving niet voldoet aan het gestelde, leidt dit in beginsel tot uitsluiting, tenzij dit in het individuele geval disproportioneel is. De vraag of het disproportioneel is, is exclusief voorbehouden aan de gemeente.

4.3 Toetsing geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetsen wij uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijzen wij uw inschrijving af.

4.3.1 Wet Bibob

De gemeente wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie het [Bibob beleid Hollands Kroon 2019](#).

4.4 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing

Wij zullen alle inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

Wij kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie wij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien wij zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure hebben geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in

vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Bij de winnende inschrijver vragen wij onderstaande bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar terug te rekenen vanaf het einde van de periode waarin uw inschrijving kunt indienen. Let op: het aanvragen hiervan kan acht weken duren als u deze per post aanvraagt. Het proces gaat sneller als u hem digitaal aanvraagt via deze link.
- Een verklaring Belastingdienst niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf het einde van de periode waarin u uw inschrijving kunt indienen.
- Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring), niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf het einde van de periode waarin u uw inschrijving kunt indienen.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, zijn wij gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

4.5 Standstill termijn

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Noord Holland. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

Indien u een kort geding aanhangig wilt maken dan stelt u ons hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed en deze te mailen naar inkoop@hollandskroon.nl.

4.6 Verificatie

Wij kunnen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vinden wij dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijzen wij de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.7 Definitieve gunning

Wij kunnen pas definitief een opdracht verlenen na:

- de stand-still (vervaltermijn) zoals genoemd in de planning. Indien binnen die periode een kort geding aanhangig is gemaakt verlenen wij de opdracht, nadat in kort geding vonnis is gewezen. Indien een kort geding tegen onze gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening acht (8) dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen, en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en;
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U kunt voor nu volstaan met het zo volledig mogelijk invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hierin verklaart u of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. Daarnaast verklaart u of u wel of niet voldoet aan de (geschiktheids) eisen in deze aanbesteding. Indien u een beroep doet op de draagkracht van derden of inschrijft in combinatie met andere partijen dienen zij ook deze verklaring volledig in te vullen.

Het UEA vult u volledig in en upload u rechtsgeldig ondertekend via TenderNed.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij, zie paragraaf 4.4. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet

5.1.2 Rusland verklaring

Met het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) ([Verordening 2022/578 van 8 april 2022](#)) aangevuld met het dertiende sanctiepakket [Publications Office \(Europa.eu\) d.d. 23 Februari 2024](#) mogen wij geen opdrachten aan Russische gelieerde (rechts) personen gunnen.

Het is verboden om te gunnen of opdrachten uit te laten voeren in de volgende gevallen:

Bij een persoon: als deze de Russische nationaliteit heeft en/of deze in Rusland woonachtig is;

Als de (rechts)persoon (bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd is in Rusland;

Als de (rechts)persoon (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) voor meer dan 50% eigendom van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd bij 1 en 2;

Als de (rechts)persoon handelt in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven;

Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt. Dit betekent dat inschrijvers – ongeacht hun herkomst – niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen mogen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver dat bovenstaande niet van toepassing is op inschrijver en de opdracht.

Op verzoek levert inschrijver daartoe bewijsmiddelen aan.

5.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. Bij inschrijving volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

5.2.1.1 *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

5.2.1.2 *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000,- per

schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

5.2.2 Technische en Beroepsbekwaamheid

5.2.2.1 Kerncompetenties

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Onder opdracht verstaan wij een raamovereenkomst waarbij een deelopdracht is afgerond of een (raam)overeenkomst die is afgerond. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document Bijlage C - Referentieopdrachten toe.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het geven van advies over het btw-compensatiefonds. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor een gemeente deze (deel)opdracht heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met betrekking tot grondexploitaties zowel VPB als BTW. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor een gemeente deze (deel)opdracht heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring met betrekking tot het geven van fiscaal advies binnen voor een gemeente. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor een gemeente fiscaal advies heeft verzorgd binnen een (raam)overeenkomst.

Wij kunnen uw referenties controleren, zie ook paragraaf 4.6.

6 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de methodiek Adapted Value for Money. Het gunningscriterium kwaliteit is hierbij gericht op de meerwaarde ten opzichte van de minimale contractuele en wettelijke verplichtingen.

6.1 Waardering prijs- en kwalitatieve criteria

De gemeente past voor de prijs en per kwalitatief criterium een wegingsfactor toe zoals aangegeven in onderstaande tabel.

Criterium	Omschrijving	Wegingsfactor
P1	Prijs	n.v.t.
K1	Beschrijving dienstverlening	30%
K2	Voorbeeld rapportage	70%

6.2 Berekening beste prijs- kwaliteitsverhouding

De reeks waardering loopt van A tot en met E zoals beschreven in de tabel per kwaliteitscriterium onder paragraaf 6.2.3.1 en 6.2.4.1. Voor de kwalitatieve criteria geldt dat de beoordelaars eerst de kwalitatieve onderdelen individueel beoordelen waarna tijdens een gezamenlijke meeting tot consensus wordt gekomen. Hiervoor geldt dat de waardering die door het beoordelingsteam wordt toegekend voor de kwalitatieve onderdelen K1 en K2, een resultaat in consensus betreft en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De beoordelaars beoordelen de inschrijvingen op kwaliteit zonder dat zij kennis hebben van de prijs.

6.2.1 Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam, bestaande uit minimaal drie beoordelaars, is voldoende deskundig. De leden zijn interne deskundigen vanuit team financiën. Het beoordelingsteam wordt begeleid door team Inkoop.

6.2.2 Berekening eindscore

In de tabel onder paragraaf 6.1 Waardering prijs- en kwalitatieve criteria is vermeld wat de wegingsfactoren zijn. De waardering (m.u.v. het prijscriterium) per kwaliteitscriterium zal met de wegingsfactor worden vermenigvuldigd en als gewogen totaal bij elkaar worden opgeteld.

Vervolgens wordt deze gewogen kwaliteit scores gedeeld op de inschrijfprijs per jaar keer 100, hetgeen resulteert in een score “kwaliteit per euro”. De hoogste score “kwaliteit per euro” is de winnende inschrijver. Oftewel $(\text{gewogen score kwaliteit} / \text{inschrijfprijs per jaar}) \times 100$. De score wordt beoordeeld op maximaal 4 cijfers achter de komma.

Voorbeeld

Criterium	Wegingsfactor	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3
K1 Dienstverlening	30%	165	165	130
K2 Voorbeeld rapportage	70%	165	200	165
Kwaliteit score gewogen K1 en K2		165	189,5	154,5
Prijs per jaar		€70.000	€73.659	€60.555
Kwaliteit per euro		0,2357	0,2573	0,2551
Plaats in rangorde		3	1	2

6.2.3 Gelijke score

Wanneer twee of meer inschrijvers voor de opdracht in aanmerking komen door een gelijke totaalscore, dan is score op de kwaliteit K2 doorslaggevend. Blijkt er dan nog sprake te zijn van een gelijke score, dan beslist een loting wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers mogen daarbij in persoon aanwezig te zijn.

6.2.4 Subcriterium K1 Dienstverlening

Met dit kwaliteitscriterium willen wij inzicht krijgen in de manier waarop u uw dienstverlening aanbiedt n.a.v. onze opdrachtoomschrijving. U beschrijft de onderstaande punten zo concreet

mogelijk en geeft zoveel mogelijk toepasbare voorbeelden, zodat uw onderscheidende vermogen goed naar voren komt.

- Op welke manier gaat u de gevraagde dienstverlening efficiënt inrichten en uitvoeren?
- Op welke manier borgt u de capaciteit en continuïteit?
- Geef aan op welke manier u adviezen vertaald naar bestuurlijk niveau (o.a. management, College van Burgemeester en Wethouders en gemeenteraad) en hoe u deze op dat niveau toelicht?

U voegt bij uw inschrijving een document K1 Beschrijving dienstverlening. Deze beschrijving is vormvrij.

De beschrijving die u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. De beschrijving moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere subgunningscriteria kan beoordelen. Als uw beschrijving hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

6.2.4.1 Beoordeling K1 Dienstverlening

De genoemde beoordelingsaspecten worden in samenhang beoordeeld. Samen bepalen zij de totaalscore op dit gunningscriterium. U wordt beter beoordeeld naarmate u uw beschrijving duidelijk, concreet én goed onderbouwd is, waarbij vooral gelet wordt op:

- **Aansluiting bij onze gemeente:** De mate waarin uw beantwoording aansluit bij de geformuleerde opdrachtschrijving. De mate waarin u duidelijk aantoont hoe de voorgestelde aanpak, planning en werkwijze vorm geeft en toespitst op onze gemeente.
- **Volledigheid van beantwoording:** De mate waarin alle beoordelingsaspecten worden behandeld
- **Beschikbaarheid van middelen:** De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van personeel, gedurende de opdracht waarborgt. Bijvoorbeeld, door te specificeren welke middelen beschikbaar zijn en hoe deze zullen worden ingezet gedurende de looptijd van de opdracht.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende waarderingsschaal gehanteerd:

Waardering	Motivering	Score
A	De uitwerking wordt beoordeeld als uitstekend. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	200
B	De uitwerking wordt beoordeeld als goed. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 8.	165
C	De uitwerking wordt beoordeeld als ruim voldoende. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 7.	130

D	De uitwerking wordt beoordeeld als voldoende. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 6.	100
E	De uitwerking wordt beoordeeld als onvoldoende. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 5 of lager.	Knock Out

Wanneer inschrijver een E scoort zal de inschrijving ter zijde worden gelegd.

6.2.5 Subcriterium K2 Voorbeeld rapportage

Met dit kwaliteitscriterium willen wij inzicht krijgen in de kwaliteit van de door u op gestelde rapportage zoals u die van plan bent aan ons aan te bieden. Wij verwachten dat u een voorbeeldrapportage aanlevert naar aanleiding van de integrale controle. In deze rapportage wordt tevens een voorstel voor een suppletieaangifte opgeleverd die 1-op-1 ingediend kan worden als onderbouwing bij de Belastingdienst.

U voegt bij uw inschrijving een document K2 Voorbeeld rapportage toe.
Deze rapportage is vormvrij.

Deze rapportage die u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. De invulling van K2 moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere subgunningscriteria kan beoordelen. Als uw beschrijving hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

6.2.5.1 Beoordeling K2 Voorbeeld rapportage

U wordt beter beoordeeld naarmate u uw voorbeeldrapportage toespitst op onze gemeente, waarbij vooral gelet wordt op: compleetheid, overtuiging, taalgebruik, deskundigheid en praktische toepasbaarheid van de inhoud.

Waardering	Motivering	Score
A	De voorbeeldrapportage wordt beoordeeld als uitstekend. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	200
B	De voorbeeldrapportage wordt beoordeeld als goed. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 8.	165
C	De voorbeeldrapportage wordt beoordeeld als ruim voldoende. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 7.	130
D	De voorbeeldrapportage wordt beoordeeld als voldoende. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 6.	100
E	De voorbeeldrapportage wordt beoordeeld als onvoldoende. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer van 5 of lager.	Knock Out

Wanneer inschrijver een E scoort zal de inschrijving ter zijde worden gelegd.

6.3 Prijs

U neemt de volgende uitgangspunten in acht:

1. U vult Bijlage B - Prijzenblad in en voegt deze bij als pdf en xlsx bestand.
2. Uw prijs is een netto prijs, uitgedrukt in Euro's, exclusief btw (op twee decimalen).
3. De fictieve aantallen zijn aantallen per jaar, uw inschrijfprijs zal daarom ook een fictieve inschrijfprijs per jaar betreffen.
4. Uw inschrijfprijs is Cel G30.
5. Uw prijs dekt alle in de aanbesteding opgenomen eisen en de door u aangeboden invullingen van de gunningcriteria volledig.
6. De aangeboden prijzen en/of tarieven zijn all-in, inclusief: reiskosten en reistijd woon-werkverkeer, vakantiegeld, vakantiedagen, bijzonder verlof en feestdagen, kosten van vervoer, belastingen, invoerrechten, overige heffingen, assurantie en evenals eventuele overige kosten.
7. Elke post is kostendekkend, inclusief alle kosten en opbrengsten, tenzij hiervoor een aparte post is opgevoerd.
8. Een inschrijving met een uurtarief hoger dan voorgeschreven bandbreedte is een ongeldige inschrijving en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
9. Het opnemen van projectkortingen, éénmalige kortingen en negatieve- of nul prijzen in het prijzenblad zijn niet toegestaan en hebben uitsluiting van de procedure tot gevolg.