



Verbijzonderde interne controle (VIC) diensten

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening
en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Tim Wijnands | 0634364807
Scott van der Capellen | 0634364789

Kenmerk: A05.19.2024

Datum van Inschrijving: 21 februari 2025, 11:00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Oegstgeest.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Herzieningsclausule	11
1.4	Percelen.....	12
1.5	De Overeenkomsten.....	12
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3	Aanbestedingsprocedure	15
3.1	Keuze Aanbestedingsprocedure.....	15
3.2	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	15
3.3	Rangorde bij tegenstrijdigheden	16
3.4	Planning	17
3.5	Stappen Aanbestedingsprocedure	17
4	Eisen aan de Inschrijver	23
4.1	Financiële en economische draagkracht	23
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	23
4.3	Certificering	25
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	25
5	Beoordeling van de Inschrijving	27
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	27
5.2	Beoordelingswijze	29
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	29
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	30
5.5	Subgunningscriterium 4. Prijs.....	36
6	Inschrijvingsvoorwaarden	38
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	38
6.3	Eén keer inschrijven	39
6.4	Ondertekening Inschrijving	39
6.5	Merknamen	39
6.6	Voorbehoud.....	39

6.7	Integriteit.....	40
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	41
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	41
6.10	Tegenstrijdigheden.....	42
6.11	Algemene Voorwaarden.....	42
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	42
6.13	Ingediende documenten	43

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Prijzenblad
3. ARVODI 2018
4. Concept Overeenkomst
5. Concept Wachtkamerovereenkomst
6. Opgave Referentieprojecten
7. Concept Verwerkersovereenkomst

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

De aanbesteding vindt plaats voor de gemeente Oegstgeest. Oegstgeest is qua oppervlakte één van de kleinste gemeenten van Nederland. Het is een voormalig bollendorp met in de randen een aantal agrarische bedrijven en bloemenkwekers. Oegstgeest biedt veel kwaliteit aan haar burgers. Een zeer aantrekkelijke, verzorgde en veilige woon- en leefomgeving, met veel groen en uitstekende voorzieningen. Inwoners van Oegstgeest kunnen een beroep doen op de goede lokale voorzieningen en op de vele voorzieningen in omliggende gemeenten. Het dorp ligt centraal in de Randstad, is goed bereikbaar en vormt aan de ene kant de poort naar de stad en aan de andere kant de poort naar de duin- en bollenstreek en de natuurlijke verbinding naar de kust en het strand. Het dorp heeft zo'n 26.000 inwoners. Oegstgeest heeft (overwegend) het karakter van een woongemeente; er is een grote verscheidenheid aan hoogwaardige woonmilieus. Oegstgeest oefent dan ook een grote aantrekkingskracht uit op forensen en expat-gezinnen. Dit is niet verwonderlijk; in 2022 bleek uit een onderzoek van Elsevier dat Oegstgeest als beste woongemeente werd aangeduid: *"Oegstgeest beste woongemeente van Zuid-Holland: 'Je zit hier ideaal'"*. De gemeente heeft veel verbonden partijen zoals het samenwerkingsorgaan Holland Rijnland, de BSGR (belastingssamenwerking) en werkt met de gemeenten in de Leidse Regio samen in een centrumregeling voor de uitvoering van bedrijfsvoeringstaken. Oegstgeest heeft momenteel een financiële positie die gezond is voor wat betreft de reguliere exploitatie en reservepositie.

De organisatie van de gemeente Oegstgeest heeft de volgende teams: Maatschappij, Ruimte, Beheer en Onderhoud, Publiekszaken en Klantcontact en Bestuur, Strategie en Bedrijfsvoering. De gemeente Oegstgeest kent voor 2025 een begrote formatie van totaal 167 fte.

1.1 Aanleiding

In verband met het aflopen van de dienstverlening van team AO/IC cluster Interne Dienstverlening en Advisering (hierna: IDA) van de gemeente Leiden bij de gemeente Oegstgeest zijn wij door middel van een aanbesteding op zoek naar een nieuwe Opdrachtnemer voor de Verbijzonderde Interne Controle (hierna: VIC werkzaamheden).

1.2 Beschrijving Opdracht

Het college is verantwoordelijk voor de beheersing van werkprocessen. Zij moeten zorgdragen dat er voldoende beheers- en controlemaatregelen in het proces zijn genomen. Hiermee wordt geborgd dat de (financiële) informatievoorziening over de uitvoering juist, tijdig en volledig is.

De VIC werkzaamheden zijn erop gericht om inzicht te verkrijgen in de rechtmatige totstandkoming van de baten, lasten en balansmutaties, zoals deze in de jaarrekening tot uitdrukking komen.

Jaarlijks stelt de concerncontroller een intern controleplan op, dat vastgesteld wordt door het college. In dit interne controleplan is aangegeven welke processen getoetst zullen worden, door wie de toetsing zal plaats vinden, op welke wijze de communicatie plaats vindt en de verwachte momenten waarbij een rapportage zal worden verstrekt.

Huidige situatie

Tot en met het boekjaar 2024 voert team AO/IC van cluster IDA van de gemeente Leiden de VIC werkzaamheden uit voor 5 processen. De VIC werkzaamheden die het team AO/IC uitvoert kent een voornamelijk gegevensgerichte aanpak.

De systeemgerichte werkzaamheden bestaan uit het beoordelen van de opzet en het bestaan van het proces. Bij de laatstgenoemde werkzaamheden wordt ook het bestaan van de interne beheersingsmaatregelen vastgesteld. Hiermee stellen we jaarlijks vast of de opzet van een proces toereikend is om fraude, misbruik en oneigenlijk gebruik te voorkomen.

Naast de systeemgerichte werkzaamheden worden er ook gegevensgerichte werkzaamheden uitgevoerd. Hierbij wordt vastgesteld of de baten, lasten en balansmutaties aansluiten bij de administratie (de onderliggende documentatie) en of bij het tot stand komen van de transacties de relevante regels goed zijn nageleefd.

De aanbesteding gaat om de volgende vijf processen, waarbij het gemiddelde van het aantal waarnemingen is weergegeven over de afgelopen 3 jaar (2021-2023):

Processen	Systeemgericht	Gegevensgericht
Europese aanbestedingen	1	145
Uitkeringen	2	25
Wmo	2	18
Subsidies	2	14
Bouwleges	1	5

De selectie van de waarnemingen vindt plaats door de externe accountant, waarmee we waarborgen dat de organisatie niet dubbel wordt belast met het opvragen van stukken en het beantwoorden van vragen.

Nadere toelichting aantal waarnemingen voor een aantal processen:

Europese aanbestedingen: bij de gegevensgerichte werkzaamheden vindt een analyse plaats over 4 jaar. Deze analyse wordt uitgevoerd door de concerncontroller. De crediteuren waarbij het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen wordt overschreden, worden nader geanalyseerd. Ook de crediteuren waarvan de besteding in het laatste boekjaar hoger zijn dan € 55.000 worden geanalyseerd.

Wat betreft de uit te voeren werkzaamheden betekent dit voor het boekjaar 2025 dat alleen de bestedingen 2025 geanalyseerd hoeven te worden. De jaren 2022 t/m 2024 zijn al geanalyseerd naar opdrachten, waarbij de onderliggende opdrachten/ contracten beschikbaar zijn.

Uitkeringen: Voor zowel de algemene bijstand als de bijzondere bijstand vindt een lijncontrole plaats. Het aantal gegevensgerichte werkzaamheden heeft ook betrekking op deze twee sub-processen.

Wmo: Dit proces is onderverdeeld in twee sub-processen, aangezien de zorg in natura op basis van een levering van een goed of op basis van een dienst kan worden verstrekt. Om die reden vinden er twee lijncontroles plaats. De controle van een verstrekt persoonsgebonden budget valt hier niet onder.

Subsidies: Voor zowel de subsidieverleningen als de subsidievaststellingen vindt een lijncontrole plaats. Evenals bij de uitkeringen, hebben de gegevensgerichte werkzaamheden betrekking op deze twee sub-processen.

Gewenste situatie

Goed opgezette en uitgevoerde VIC's worden als een belangrijk onderdeel gezien waarop de gemeente in het kader van planning en control moet kunnen steunen.

De VIC is belangrijk om kerntaken die samenhangen met de bedrijfsvoering continu te optimaliseren en indien nodig bij te sturen. Dit met als uiteindelijke doel de kwetsbaarheid van de gemeente Oegstgeest te verkleinen, de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen en waar mogelijk kosten te besparen bij de realisatie van gemeentelijke, maatschappelijke en bestuurlijke doelstellingen en taken. Met goed opgezette en uitgevoerde VIC werkzaamheden wordt de omschreven doelstelling gerealiseerd. De gemeente Oegstgeest zou om die reden graag een overeenkomst voor het uitvoeren van de VIC werkzaamheden afsluiten, die voorheen door het team AO/IC werden uitgevoerd.

Daarnaast dienen de werkzaamheden plaats te vinden overeenkomstig een afgestemde planning, waardoor de concerncontroller twee keer per jaar een rapportage kan opstellen met de bevindingen. De concerncontroller kan op deze wijze het MT, de directie en het college tijdig meenemen in zaken die bijsturing vereisen, voordat de externe accountant komt voor de accountantscontrole.

Omvang van de Opdracht

De controle moet gebaseerd zijn op de actuele interne en externe regelgeving. De nog niet onderkende risico's die gerelateerd zijn aan processen en de risico's uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen, die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, dienen actief gecommuniceerd te worden. De aanpak van de controlewerkzaamheden wordt uitgevoerd overeenkomstig het door het college vastgestelde interne controleplan.

Voor elk proces dienen de volgende werkzaamheden plaats te vinden:

- Opstellen van een werkprogramma per proces;
- Uitvragen selectie van de waarneming(en) bij de externe accountant ten behoeve van de lijncontrole en de gegevensgerichte controlewerkzaamheden;
- Opvragen van onderliggende documentatie bij procesverantwoordelijke;
- Uitvoeren van een lijncontrole;
- Uitvoeren van gegevensgerichte controles;
- Opstellen controlememorandum per proces;
- Communicatie van de bevindingen.

De Opdrachtnemer zal elk jaar, voordat een aanvang wordt gemaakt met de uitvoeren VIC werkzaamheden, de planning afstemmen met de concerncontroller.

De VIC werkzaamheden worden gespreid over het jaar uitgevoerd in drie delen.

Het eerste deel omvat het eerste half jaar, het tweede deel omvat het derde kwartaal, het derde deel omvat het vierde kwartaal. Als de eerste twee delen zijn afgerond, dan zijn ook alle lijncontroles uitgevoerd. Het tweede deel is afgerond voor de start van de interim controle van de externe accountant en het derde deel is afgerond voor de start van de jaarrekeningcontrole van de externe accountant.

Ten behoeve van de werkzaamheden worden de reeds aanwezige formats voor een werkprogramma, lijncontrole, checklist en controlememorandum gehanteerd, waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Een directe koppeling tussen het door het college vastgestelde intern controleplan en de op te stellen werkprogramma voor wat betreft de aanpak;
- Een directe koppeling tussen de aanwezige procesbeschrijving en het format voor de uit te voeren lijncontrole.
- Het bestaan van elke processtap wordt met bewijsstukken onderbouwd;
- De wijze waarop de gegevensgerichte controle plaatsvindt is helder en reproduceerbaar vastgelegd;
- De controlememoranda dienen transparant te worden opgesteld, dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in de memoranda een consistente gedragslijn is te volgen en dat tekortkomingen en risico's worden gesignaleerd en hierbij oplossingsgerichte adviezen worden verstrekt;
- De wijze van rapportering vindt plaats in de gedachte dat de Opdrachtnemer onderdeel uitmaakt van de gemeentelijke organisatie. De schrijfstijl is niet als een extern accountant;
- Een directe koppeling tussen het werkprogramma (waar de bevindingen van eerdere jaren zijn opgenomen) en het controlememorandum (waar de follow up van de eerdere bevindingen is opgenomen).

Adviezen voor verbeteringen van de aanwezige formats worden in het kader van de natuurlijke adviesrol op prijs gesteld. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het tweejaarlijks opstellen van een rapportage waarin de uitkomsten van de controlememoranda zijn samengevat.

Minimale Eisen voor de Opdracht

Ten behoeve van de opdracht zijn er een aantal minimale eisen geformuleerd waaraan de Opdracht(nemer) moet voldoen:

1. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform de geldende interne en externe wetgeving. De opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving;
2. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden grotendeels op locatie uit, aangezien nog niet alle van belang zijnde documentatie is gedigitaliseerd. Daarnaast bevordert dit ook het contact met de procesverantwoordelijke, de manager en de concerncontroller.

3. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit van de uit te voeren VIC werkzaamheden.

4. Communicatie van de bevindingen vindt tijdig en met de juiste betrokkenen plaats:

- Bevindingen worden mondeling afgestemd met de procesverantwoordelijke (in verband met hoor- en wederhoor);
- Bevindingen worden afgestemd met de manager door middel van het bespreken van het controlememorandum. Dit geldt niet voor een team overstijgend proces;
- Bevindingen worden mondeling afgestemd met de concerncontroller.

5. Diegene bij de Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het beheersen van de kwaliteit van de werkzaamheden, heeft een accountancy achtergrond. Diegene bij de Opdrachtnemer die specifiek de uitvoeringswerkzaamheden uitvoert, hoeft hier niet aan te voldoen.

1.3 Herzieningsclausule

De gemeente Oegstgeest voert voor 18 processen VIC werkzaamheden uit. Met deze aanbesteding vragen we ondersteuning bij het uitvoeren van de VIC werkzaamheden voor 5 processen. De processen waarbij de VIC door de gemeente wordt uitgevoerd zijn:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Afschrijvingen | 9. Overige opbrengsten |
| 2. Dividendopbrengsten | grondverkopen |
| 3. Eigen vermogen: mutaties reserves | 10. Persoonsgebonden budget (Jeugd en Wmo) |
| 4. Facilitair grondbeleid | 11. Treasury (aantrekken geldleningen) |
| 5. Grondexploitatie | 12. Verbonden partijen |
| 6. Inkopen | 13. Verhuur |
| 7. Investerings | |
| 8. Voorzieningen (onttrekkingen) | |

De mogelijkheid bestaat dat we de opdrachtnemer in de toekomst vragen om voor meer processen VIC werkzaamheden uit te voeren. Om die reden is deze opdracht openbaar aanbesteed.

Wanneer partijen het erover eens zijn dat deze processen uitgevoerd kunnen worden door Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer de prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.

Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en de Overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van één (1) jaar. En een verlengingsoptie van vier (4) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is vijf (5) jaar. De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op 1 april 2025.

Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is bewust gekozen om bovengenoemde thema's **niet als eis of subgunningscriterium** op te nemen.

Als gemeente Oegstgeest willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Daarom vragen we aan de Inschrijver, die het voornemen tot gunning ontvangt, om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI. Dit kan gaan over duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht.

We ontvangen hiervoor graag een uitwerking van maximaal één (1) pagina A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

3.1 Keuze Aanbestedingsprocedure

De gemeente Oegstgeest voert voor 18 processen verbijzonderde interne controlewerkzaamheden uit. Met deze aanbesteding vragen we ondersteuning bij het uitvoeren van de VIC werkzaamheden voor 5 processen. De mogelijkheid bestaat dat we de opdrachtnemer in de toekomst vragen om voor meer processen VIC werkzaamheden uit te voeren. Om deze reden is ervoor gekozen om de opdracht via een Europese openbare aanbestedingsprocedure uit te zetten.

3.2 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

Algemeen

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Kwaliteit

3. Kwaliteitsdossier subgunningscriteria:
 - 1) Gemeentelijke kennis en ervaring van actuele ontwikkelingen
 - 2) VIC/controlefilosofie en controleaanpak
 - 3) Natuurlijke adviesfunctie incl. (geanonimiseerd) voorbeeldrapportage

Prijs

4. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

3.3 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag.
- d) De Nota('s) van Inlichtingen³.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
- g) De Inschrijving.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

3.4 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Vrijdag 10 januari 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Maandag 27 januari 2025, uiterlijk 13:00	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Donderdag 30 januari 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Woensdag 5 februari 2025, uiterlijk 13:00	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Vrijdag 7 februari 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Vrijdag 21 februari 2025, uiterlijk 11:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 8/9	Beoordeling Inschrijvingen
Woensdag 5 maart 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 12	Verificatiebespreking (indien nodig)
Dinsdag 25 maart 2025, uiterlijk 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Woensdag 26 maart 2025	Versturen Definitieve gunning
Dinsdag 1 april 2025	Opdrachtverstrekking

3.5 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht. U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale [Inkoop- en Aanbestedingsbeleid](#).

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt een definitieve gunningsbrief. Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad en/of de gemeentesecretaris van gemeente Oegstgeest.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Beroepsbekwaamheid

De inschrijver die verantwoordelijk is voor het beheersen van de kwaliteit van de werkzaamheden, dient te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van Accountants. De inschrijver is verplicht de vigerende gedrags- en beroepsregels van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) volledig na te leven. De inschrijver verklaart die verplichtingen steeds volledig te zullen respecteren.

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal één (1) en maximaal zeven (7) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met de uitvoering van VIC-werkzaamheden bij een gemeente voor het proces Europese aanbestedingen.

2. Ervaring met de uitvoering van VIC-werkzaamheden bij een gemeente voor het proces uitkeringen.
3. Ervaring met de uitvoering van VIC-werkzaamheden bij een gemeente voor het proces Wmo.
4. Ervaring met de uitvoering van VIC-werkzaamheden bij een gemeente voor het proces subsidies.
5. Ervaring met de uitvoering van VIC-werkzaamheden bij een gemeente voor het proces bouwleges.
6. Ervaring met risicogerichte procesanalyse en advisering.
Inschrijver dient middels een referentieproject aan te tonen dat hij risicogericht naar bedrijfsprocessen heeft gekeken en op basis daarvan adviezen heeft uitgebracht die hebben bijgedragen aan de optimalisatie van deze processen. Dit moet blijken uit het referentieproject waarin concrete voorbeelden worden gegeven van de aanpak en de impact van de adviezen.
7. Ervaring met het opstellen van heldere rapportages van bevindingen en het effectief communiceren daarvan met leden van het managementteam of vergelijkbare leidinggevende organen. Het referentieproject moet voorbeelden bevatten van hoe deze bevindingen zijn besproken, inclusief de opvolging van aanbevelingen.

Er is een minimumvereiste voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal zeven (7) referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die

Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

Beroepsbevoegdheid - Registeraccountant of Accountant-Administratieconsulent

De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de opdracht voor het uitvoeren van VIC-diensten ligt bij een persoon die is ingeschreven als Registeraccountant of Accountant-Administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, zoals beschreven in artikel 393, lid 1, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).

Dit bewijs dient afkomstig te zijn uit het register van Registeraccountants of Accountants-Administratieconsulenten met certificerende bevoegdheid. De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver verzoeken om dit bewijs te overleggen.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor Methode'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Gemeentelijke kennis en ervaring van actuele ontwikkelingen	20 Punten
2. VIC/controlefilosofie en controleaanpak	20 Punten
3. Natuurlijke adviesfunctie	20 Punten
Prijs	Weging
4. Prijs (P)	
P1: Vaste jaarprijs	25 Punten
P2: All-in uurtarief	15 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 Punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De uitwerking is zeer onderscheidend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De uitwerking is op onderdelen onderscheidend en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De uitwerking voldoet aan de basisverwachtingen, maar overtreft deze niet.	40%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld. De uitwerking is niet op alle onderdelen voldoende of slechts matig aangetoond, dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar zijn en de beantwoording niet overtuigend is en/of dat er onderdelen ontbreken.	10%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium 4. Prijs (P) als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende subgunningscriterium 2. VIC/controlefilosofie en controleaanpak bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1. Gemeentelijke kennis en ervaring van actuele ontwikkelingen

Doelstelling: Met dit subgunningscriterium streeft de aanbestedende dienst ernaar om de mate van relevante kennis en ervaring van de inschrijver op het gebied van gemeentelijke ontwikkelingen en dienstverlening te beoordelen. Het doel is om een partner te selecteren die beschikt over diepgaande expertise in gemeentelijk gerichte advisering, actuele beleidsontwikkelingen kan vertalen naar praktische ondersteuning, en proactief betrokken is bij landelijke werkgroepen en netwerken. Dit moet resulteren in hoogwaardige controle, adviezen en administratieve ondersteuning die aansluiten bij de specifieke behoeften van de gemeentelijke overheid.

U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Welke expertise is binnen uw organisatie aanwezig om puur gemeentelijk gerichte adviezen te verstrekken ten aanzien van administratieve organisatie en verbijzonderde interne controle?
- Over welke relaties (bijvoorbeeld met de rijksoverheid, VNG e.d.) beschikt uw kantoor, zodat u in een vroegtijdig stadium op de hoogte bent van nieuwe beleidsontwikkelingen, wetswijzigingen, circulaires en dergelijke?
- Beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.
- Deelname aan bijvoorbeeld landelijke werkgroepen met betrekking tot ontwikkelingen op gemeentelijk gebied (leidend of volgend).
- Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver tijdens de opdracht expertise in gaat zetten en hoe deze bijdragen aan het behalen van de doelstelling.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Oegstgeest naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven is geloofwaardig (realistisch) en effectief is.

lets kan geloofwaardiger en effectief worden geacht als er (bijvoorbeeld) eerdere ervaringen worden genoemd of relevante onderzoeken worden aangehaald.

- De mate waarin de inschrijver het aannemelijk maakt dat de inzet van expertise realistisch is en daadwerkelijk bijdraagt aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt.

Overige voorwaarden

- De uitwerking mag uit maximaal vier (4) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld;
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2. VIC/controlefilosofie en controleaanpak

Doelstelling: Het doel van dit subgunningscriterium is om te beoordelen hoe de inschrijver de controleaanpak (VIC) vormgeeft, met nadruk op risicogerichtheid, interne controleprocedures, toepassing van data-analyse en borging van controlekwaliteit, zodat de aanbestedende dienst kan vaststellen dat de controle efficiënt, effectief en van hoge kwaliteit wordt uitgevoerd.

U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Geef een (korte) omschrijving van de aanpak van de VIC, zoals uw kantoor die ziet. Met name dient hierbij aandacht te worden besteed aan uw zienswijze over:
 - De controleaanpak;
 - De mate van risicogerichtheid in de controle aanpak;
 - De toepassing van interne controleprocedures en de wijze van uitvoering van de verbijzonderde interne controle;
 - Het gebruik van data-analyse;
 - Het stelsel van borging van controlekwaliteit.
- De tijdsplanning, de controlemomenten en de vastlegging van werkzaamheden/bevindingen.
- Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver tijdens de opdracht expertise in gaat zetten en hoe deze bijdragen aan het behalen van de doelstelling.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Oegstgeest naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven is geloofwaardig (realistisch) en effectief is. Iets kan geloofwaardiger en effectief worden geacht als er (bijvoorbeeld) eerdere ervaringen worden genoemd of relevante onderzoeken worden aangehaald.
- De mate waarin de inschrijver het aannemelijk maakt dat de inzet van expertise realistisch is en daadwerkelijk bijdraagt aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt.

Overige voorwaarden

- De uitwerking mag uit maximaal vier (4) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3. Natuurlijke adviesfunctie

Doelstelling: Het doel van dit subgunningscriterium is om te beoordelen in hoeverre de inschrijver effectief kan samenwerken met proceseigenaren en managers, actief meedenkt en waardevolle adviezen levert. Wij willen een partner die goed geïnformeerd is over de gemeentelijke organisatie en lokale ontwikkelingen en die met concrete adviezen zorgt voor een proactieve en ondersteunende rol binnen de organisatie gedurende het jaar.

U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Geef een beschrijving van de manier waarop u gedurende het jaar de samenwerking met de proceseigenaren en managers effectief vorm zult geven;
- In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en welke toegevoegde waarde dat voor onze gemeente zal hebben;
- Welke maatregelen de inschrijver zal nemen om zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale en regionale situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen;
- Inschrijver dient een (geanonimiseerd) voorbeeldrapportage toe te voegen, zoals een rapportage in de vorm van een controlememoranda.
- Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver tijdens de opdracht expertise in gaat zetten en hoe deze bijdragen aan het behalen van de doelstelling.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Oegstgeest naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin de inschrijver het aannemelijk maakt dat de inzet van expertise realistisch is en daadwerkelijk bijdraagt aan de doelstelling, zodat deze succesvol wordt bereikt.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven is geloofwaardig (realistisch) en effectief is. Iets kan geloofwaardiger en effectief worden geacht als er (bijvoorbeeld) eerdere ervaringen worden genoemd of relevante onderzoeken worden aangehaald.
- De leesbaarheid, duidelijkheid, toepasbaarheid en visuele presentatie van de voorbeeldrapportage.

Overige voorwaarden

- De uitwerking mag uit maximaal vier (4) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad, inhoudspagina **en (geanonimiseerd) voorbeeldrapportage**, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium 4. Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 2. 'Prijzenblad'. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle BLAUWE cellen dienen te worden ingevuld.

Het Prijzenblad bestaat uit twee delen, namelijk:

- Onderdeel P1: Vaste jaarprijs
- Onderdeel P2: All-in uurtarief

Onderdeel P1: Vaste jaarprijs

P1 = Vaste jaarprijs die geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst (betreffende de VIC diensten als omschreven in hoofdstuk 1, en exclusief verlengingen waarin mag worden geïndexeerd). Zie onderdeel P1 van Prijzenblad (bijlage 2).

Specificatie Prijs P1

Het betreft een all-in prijs (exclusief omzetbelasting), derhalve inclusief alle bijkomende kosten.

Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen:

- de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
- de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
- de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- de kosten van telecommunicatie, porti;
- premies van verzekeringen;
- kosten van consumpties;
- eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- (overige) overheadkosten en bureaunkosten.

De Prijs P1 dient als volgt te worden gespecificeerd:

- Een vaste prijs per boekjaar voor de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden. De Inschrijver dient in het Prijzenblad een specificatie op te nemen van de specifieke interne controlewerkzaamheden (gesplitst per functie, tarief en aantal uren) die door de inschrijver worden uitgevoerd.

Onderdeel P2: All-in uurtarief

Het betreft een all-in uurtarief (exclusief omzetbelasting), daarom inclusief alle bijkomende kosten die hiervoor zijn genoemd bij P1. Let op: de opgegeven uurtarieven in het Prijzenblad, zie onderdeel P2 van Prijzenblad (bijlage 2), worden automatisch doorgerekend en beoordeeld voor P1 en P2. De uurtarieven dienen reëel te zijn en gestand te worden gedaan na gunning voor de medewerkers die worden ingezet tijdens de looptijd van de overeenkomst, bijv. voor eventueel extra processen.

Score prijs

De uitkomsten in de drie groene cellen (cellen F20 en C28) worden gebruikt voor de berekening van de behaalde scores op het onderdeel Prijs.

Inschrijver kan voor **P1: Vaste jaarprijs** maximaal 25 punten krijgen.

Berekening Score prijs P1: Vaste jaarprijs is als volgt:

De Inschrijver waarvan de inschrijfsom, zie CEL F20 van bijlage 2 Prijzenblad, het laagst is, krijgt het maximale aantal punten (25 punten). De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste inschrijfsom} / \text{inschrijfsom Inschrijver} * (25)$
= score prijs.

Inschrijver kan voor **P2: All-in uurtarief** maximaal 15 punten krijgen.

Berekening Score prijs P2: All-in uurtarief is als volgt:

De Inschrijver waarvan de inschrijfsom, zie CEL C28 van bijlage 2 Prijzenblad, het laagst is, krijgt het maximale aantal punten (15 punten). De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste inschrijfsom} / \text{inschrijfsom Inschrijver} * (15)$
= score prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja'

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als Ondernemers gebruik maken van een Onderaannemer, kruist de Ondernemer dit aan in het UEA. Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de

genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.

- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die

vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.