

Aanbestedingsdocument



Europees Openbare aanbesteding

# Fiscale advisering

Gemeente Oss

Gepubliceerd op Tendered d.d.: 21-08-2025

Referentienummer: 2025-08/FC-fiscadv/CvdH21

Oss

Afdeling Financiën & Control

2025

# 1. Inhoudsopgave

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Inhoudsopgave .....  | 1  |
| 2.    | Inleiding en achtergrond.....  | 3  |
| 2.1   | Inleiding.....   | 3  |
| 2.2   | Aanbestedende dienst.....  | 3  |
| 2.3   | Aanleiding voor deze aanbesteding .....  | 3  |
| 2.4   | Aard en omvang van de opdracht.....  | 4  |
| 2.5   | Duur overeenkomst.....   | 5  |
| 2.8   | Verdeling in percelen .....  | 6  |
| 3.    | Over de opdracht.....  | 7  |
| 4.    | Informatie-uitwisseling .....  | 12 |
| 5.    | De Inschrijving .....  | 13 |
| 5.1   | Indienen Inschrijving .....  | 13 |
| 5.2   | Instemming .....   | 14 |
| 5.3   | Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....  | 14 |
| 5.4   | Varianten en alternatieven .....   | 14 |
| 5.5   | Rechtsgeldige vertegenwoordiging .....   | 14 |
| 5.6   | Wijziging.....   | 14 |
| 6.    | Beoordelingsprocedure en gunning .....   | 15 |
| 6.1   | Algemeen.....  | 15 |
| 6.2   | Beoordelingsprocedure per fase.....  | 15 |
| 6.3   | Bekendmaking Gunningsbeslissing .....  | 16 |
| 6.4   | Definitieve gunning.....   | 18 |
| 7.    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Uitsluitingsgronden –<br>beroep/inschakeling van derden ..... | 19 |
| 7.1   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....   | 19 |
| 7.2   | Bewijsstukken .....  | 20 |
| 7.3   | Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen .....                                | 21 |
| 8.    | Geschiktheidseisen.....  | 22 |
| 8.1.2 | Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid .....                                | 23 |
| 8.2   | Technische - en beroepsbekwaamheid .....   | 23 |
| 8.2.1 | Nederlandse taal .....   | 23 |
| 8.2.2 | Inschrijving nationale beroeps/handelsregister .....   | 23 |
| 8.2.3 | Technische bekwaamheid – Referentie-eis(en).....   | 24 |
| 9.    | Minimumeisen en uitvoeringseisen .....   | 26 |
| 9.1   | Algemeen.....  | 26 |
| 9.2   | Minimumeisen.....  | 26 |
| 9.3   | Uitvoeringseisen .....   | 26 |
| 9.3.1 | Integriteit .....  | 26 |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 9.3.2      | Wijzigen overeenkomst .....   | 27        |
| 9.3.3      | Privacy/verwerking persoonsgegevens of Verwerkersovereenkomst .....         | 28        |
| <b>10.</b> | <b>Gunningscriteria .....</b>   | <b>29</b> |
| 10.1       | Het gehanteerde gunningscriterium .....                                     | 29        |
| 10.2       | Sub-gunningscriteria .....  | 29        |
| 10.3       | Gelijke score.....  | 35        |
| <b>11.</b> | <b>Programma van eisen .....</b>  | <b>36</b> |
| <b>12.</b> | <b>Algemene regels en informatie over de aanbesteding.....</b>              | <b>41</b> |
| 12.1       | Termijnen aanbestedingsprocedure.....                                       | 41        |
| 12.2       | Het aanbestedingskader .....  | 41        |
| 12.2.1     | De aanbestedingsprocedure .....   | 41        |
| 12.2.2     | Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst.....                      | 42        |
| 12.3       | Voorbehoud .....  | 43        |
| 12.4       | Combinatie/onderaanneming/Inschrijving door 'verbonden ondernemingen' ..... | 43        |
| 12.5       | Verklaring nakoming verplichtingen holding of moedermaatschappij.....       | 45        |
| 12.6       | Kosten .....  | 45        |
| 12.7       | Tegenstrijdigheden.....   | 45        |
| 12.8       | Taal en B.T.W. ....   | 46        |
| 12.9       | Vertrouwelijkheid .....   | 46        |
| 12.10      | Nederlands recht .....  | 46        |
| 12.11      | Manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving .....    | 46        |
| 12.12      | Non – discriminatie.....  | 47        |
| <b>13.</b> | <b>Achtergrondinformatie .....</b>  | <b>48</b> |
| 13.1       | Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012.....                  | 48        |
| 13.2       | Klachtenregeling .....  | 48        |
| <b>14.</b> | <b>Begrippenlijst (algemene begrippen) .....</b>                            | <b>49</b> |
| <b>15.</b> | <b>Bijlagen .....</b>   | <b>51</b> |

## 2. Inleiding en achtergrond

### 2.1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding **Fiscale advisering**.

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat het Aanbestedingsdocument de benodigde informatie over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

### 2.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Oss

Afdeling Financiën & Control

Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss

Postbus 5, 5340 BA Oss

Naam contactpersoon: Coen van den Hout

Telefoon: 14 0412

E-mail: [c.van.den.hout@oss.nl](mailto:c.van.den.hout@oss.nl)

De gemeente Oss is gelegen in het noordoosten van de provincie Noord-Brabant.

De gemeente, met een inwonertal van bijna 95.000, bestaat uit de stad Oss en een groot buitengebied met 21 kleinere en grotere kernen. De oppervlakte van het gebied bedraagt 171 km<sup>2</sup>.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende dienst zal in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

### 2.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

Afgelopen jaren hebben we verschillende contracten afgesloten voor fiscale dienstverlening.

Hierdoor hebben we te maken met verschillende fiscaal adviseurs. We hebben overeenkomsten met 2 partijen voor advisering rondom de vennootschapsbelasting en specifiek voor doorontwikkeling Horizontaal Toezicht (DHT). Voor overige fiscale dienstverlening hebben we afgelopen jaren jaarlijks of projectspecifiek een contract afgesloten bij verschillende partijen.

Mede in het kader van ons interne verbetertraject gekoppeld aan de doorontwikkeling Horizontaal Toezicht met de belastingdienst zoeken we nu één partner die ons adviseert op fiscaal gebied omtrent alle belastingsoorten (btw, BFC, VPB, loonheffing, overdrachtsbelasting etc.).

## 2.4 Aard en omvang van de opdracht

De dienstverlening van het beoogde contract ziet o.a. op de volgende onderwerpen:

1. Fiscale ondersteuning en advisering omtrent alle belastingmaatregelen (BTW/BCF/VPB/Loonheffingen/etc.), zowel generiek als casusgericht.
2. Advisering en ondersteuning voor een adequate uitvoering en beheersing van horizontaal toezicht convenant en alle daartoe noodzakelijke werkzaamheden, inclusief afstemming met de belastingdienst;
3. Het samen met de organisatie uitvoeren van fiscale werkzaamheden, waaronder maar niet uitsluitend (we verwachten sturing en regie van inschrijver met een gezamenlijke uitvoering met de organisatie):
  - Het uitvoeren van de fiscale acties uit de actielijst en jaarkalender en het beheersen van key risks door het implementeren en verbeteren van fiscale beheersmaatregelen;
  - Het up-to-date houden en monitoren van de key risks gedurende het jaar;
  - Het uitvoeren en beoordelen van fiscale steekproeven in de administratie;
  - Het signaleren van fiscale aandachtspunten;
  - Opstellen en indienen van aangiften (VPB);
  - Onderhouden en (door)ontwikkelen fiscale beheersing, inclusief opleiden en trainen van collega's;
  - Overleggen en afstemmen met andere organisaties en partijen waar de gemeente mee samenwerkt.

In hoofdstuk 3 vindt u een uitvoerige beschrijving van de opdracht.

De huidige omvang van de dienstverlening geeft aanleiding om via een Europese aanbesteding een nieuw raamcontract af te sluiten voor de komende jaren. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een rechtmatig aanbesteed raamcontract voor de fiscale dienstverlening. Met de aanbesteding wordt beoogd een langdurige relatie met één opdrachtnemer aan te gaan, die in staat is om:

- multidisciplinair, continu en waar nodig op korte termijn juist en kwalitatief fiscaal advies te geven, niet alleen mondeling maar ook schriftelijk;
- capaciteit te leveren voor multidisciplinaire fiscale uitvoerende werkzaamheden, zoals bovenstaand beschreven;
- specifieke gemeentelijke fiscale kennis toe te voegen.

En die:

- zich actief verdiept in de organisatie en ontwikkeling op het speelveld van de gemeente;
- bereid is om te investeren in kennis en kunde van de gemeentelijke organisatie zelf om via deze kennisoverdracht te zorgen dat gemeente (nog) beter in staat is om zelf fiscaal in control te zijn;
- zich positief kritisch opstelt richting de gemeente als opdrachtgever;

- een en ander proactief vertaalt naar situatie specifieke dienstverlening waar de gemeente daadwerkelijk mee geholpen is – geen generieke adviezen waar niemand mee geholpen is.

Het dienen concrete adviezen en maatregelen te zijn, die praktisch uitvoerbaar zijn binnen onze organisatie, duidelijk in heldere bewoording is opgeschreven, met eventuele risico's en een inschatting van de kans en impact.

Waarbij de opdrachtnemer:

- waarborgen treft die eraan bijdragen dat tussen de gemeente en opdrachtnemer geen ongezonde afhankelijkheidsrelatie ontstaat en geen sprake zal zijn van belangenverstrengeling;
- de directe kosten onder controle houdt doordat vooraf sprake is van een transparante kostenstructuur.

## **2.5 Duur overeenkomst**

De overeenkomst bestaat uit 2 delen:

- een vaste overeenkomst op basis van een vaste prijs voor het doen van jaarlijkse werkzaamheden op het gebied van vennootschapsbelasting (zie hoofdstuk 3)
- een raamovereenkomst voor de overige fiscale werkzaamheden. Dit betekent dat als resultaat van deze aanbesteding voorwaarden worden overeengekomen die gelden wanneer de gemeente met een opdrachtnemer een verplichting aangaat. Verplichtingen zelf komen tot stand op basis van een nadere opdracht. De 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.

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om de overeenkomst in werking te laten treden op 1 januari 2026. De looptijd van de overeenkomst bedraagt 4 jaren met daarna een optie tot verlenging van eenmaal 2 jaar. Deze optie voegen we toe om te kunnen zorgen voor een duurzame samenwerking met onze organisatie en met de belastingdienst. De mogelijkheid tot verlenging is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het besluit tot verlenging van de overeenkomst wordt uiterlijk 6 maanden voorafgaand aan einde contract schriftelijk aan Opdrachtnemer medegedeeld. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan verlenging onder dezelfde voorwaarden en condities. Indien de overeenkomst niet wordt verlengd eindigt deze op 31 december 2029 van rechtswege of na een eerste verlenging op 31 december 2031.

Bij de start per 1 januari 2026 vraagt de opdrachtgever om een soepele overgang met bestaande trajecten. Dit betekent dat aangifte vennootschapsbelasting over boekjaar 2024 nog door huidige partij wordt uitgevoerd. Ook lopende advisering over bestaande projecten moeten gefaseerd overgedragen worden.

Indien de overeenkomst eindigt en de nieuwe contractant is (om wat voor reden dan ook) nog niet gereed om de nieuwe overeenkomst uit te voeren vanaf het moment dat onderhavige

overeenkomst eindigt, dan is de Opdrachtnemer verplicht om op verzoek van de Aanbestedende dienst nog maximaal drie maanden onderhavige overeenkomst onder dezelfde voorwaarden en condities uit te voeren, zodat de werkzaamheden niet stil komen te liggen en zodat de nieuwe contractant voldoende (implementatie)tijd krijgt om de werkzaamheden op een goede manier over te kunnen nemen.

## **2.7 Samenvoeging van opdrachten**

De Aanbestedende dienst heeft meerdere opdrachten samengevoegd. Er is sprake van clustering van opdrachten, alle fiscale advisering (gelijksoortige opdrachten binnen één aanbestedende dienst) wordt in één opdracht uitgevraagd. Deze samenvoeging is gebruikelijk in deze branche. Er is namelijk een hoge mate van samenhang tussen de verschillende fiscale belastingmaatregelen. Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt dat de opdracht ook toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Als de opdracht niet geclusterd zou worden, dan zou dit risico's en organisatorische gevolgen in het licht van de doelstellingen voor de gemeente Oss teweeg stellen en de opdracht zou minder aantrekkelijk zijn voor de opdrachtnemers.

## **2.8 Verdeling in percelen**

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht ziet toe op fiscale dienstverlening, waarin het voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever niet wenselijk is om meerdere percelen te hanteren binnen deze opdracht. Het contracteren van meer opdrachtnemers is niet wenselijk in het licht van de doelstellingen die in paragraaf 2.4 zijn beschreven. Tevens neemt de aantrekkelijkheid van gemeente Oss als opdrachtgever voor de markt af indien er meerdere partijen gecontracteerd worden en de opdracht in meerdere percelen worden verdeeld.

### 3. Over de opdracht

#### 3.1 Huidige situatie

De huidige fiscale inrichting binnen de gemeente Oss staat beschreven in het fiscaal beleidskader. Deze is toegevoegd aan de stukken als bijlage 5.

Belangrijke onderdelen zijn:

##### Fiscale visie:

*De gemeente Oss is een betrouwbare, transparante en betrokken partner en streeft er naar te handelen conform wet- en regelgeving, waarbij fiscale kansen worden benut en fiscale grensverkenning wordt vermeden.*

In lijn met de fiscale visie hebben we de volgende fiscale doelstellingen geformuleerd:

1. Het inzichtelijk en beheersbaar hebben van fiscale risico's en kansen via een periodiek uit te voeren risicoanalyse.
2. Het aanwezig zijn van fiscaal bewustzijn bij medewerkers. We geven vorm aan kennisborging/ontwikkeling van de betrokken medewerkers op fiscaal gebied, om minder kwetsbaar te zijn (bijvoorbeeld in het geval van het wegvallen van medewerkers);
3. Een transparante en betrouwbare partner voor interne en externe stakeholders;
4. Het vastleggen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van fiscaliteit in de organisatie. Om te komen tot een adequate administratie en archivering ten aanzien van fiscaliteit.
5. Fiscale werkzaamheden verrichten conform de wet- en regelgeving. Om dit te borgen voeren we controles uit op een juiste fiscale inrichting en uitvoering via fiscale steekproeven;
6. Het streven naar het doen van volledige, tijdige en juiste aangifte(n) voor alle belastingmiddelen;
7. Het voldoen aan verplichtingen die we hebben gericht op de belastingheffing van derden;
8. Een betrouwbare, transparante en betrokken partner voor de interne en externe stakeholders.

We zien een aantal belangrijke randvoorwaarden om deze doelstellingen te bereiken. Dit fiscaal beleidsplan is/wordt vastgesteld door het college van B&W en de directie. Zij committeren zich hiermee aan de inhoud van dit beleidsplan. Voor fiscaliteit is het van belang dat er voldoende fiscale bewustzijn is binnen de organisatie. De verantwoordelijkheid om fiscale aandachtspunten tijdig te onderkennen ligt bij de teams en medewerkers die belast zijn met de inhoudelijke uitvoering. Het is van belang dat zij tijdig fiscale aanspreekpunten in de organisatie benaderen voor advies. Deze interne fiscale aanspreekpunten kunnen, wanneer zij dit nodig achten, externe fiscale expertise inschakelen bij de opdrachtnemer. We zorgen ervoor dat deze externe fiscale adviseurs op de hoogte zijn van dit fiscale beleidskader en zich ook hieraan houden. Op deze manier wordt fiscaliteit geborgd in de reguliere processen en is dit voorafgaand onderdeel van (bestuurlijke) besluitvorming bij bijvoorbeeld grote investeringsprojecten.

### Fiscale structuur, taken en verantwoordelijkheden

De fiscale structuur van taken en verantwoordelijkheden volgt in grote mate de organisatiestructuur.

Het management en procesverantwoordelijke budgethouders zijn verantwoordelijk voor- en eigenaar van de processen die plaatsvinden binnen zijn of haar domein, inclusief voor de juiste toepassing van fiscale wet- en regelgeving. Dit betekent dat de manager/ teamleider, geadviseerd door zijn of haar financieel adviseur / business controller, fiscaal verantwoordelijk is voor:

1. het raadplegen van het fiscale kernteam via de financiële adviseur / business controller als er twijfel is over fiscale impact of bij gebrek aan kennis over fiscale zaken;
2. het informeren van de financiële adviseur als de aard van de activiteiten op een kostenplaats gaat wijzigen of is gewijzigd. Mocht de financiële consultant/ business controller hier twijfels over hebben kan deze het fiscale kernteam inschakelen;
3. het raadplegen van het fiscale kernteam via de financiële consultant/ business controller als er nieuwe activiteiten worden gestart, zodat zij de fiscale impact daarvan kunnen beoordelen;
4. het zorgdragen dat het fiscaal bewustzijn, het kennisniveau op adequaat niveau is.

Het fiscale kernteam bestaat uit:

| <b>Loonheffing</b>                      | <b>Venootschapsbelasting</b>   | <b>Omzetbelasting, het btw compensatiefonds</b> |
|---|--------------------------------|---|
| Coördinator fiscaliteit                 | Coördinator fiscaliteit        | Coördinator fiscaliteit                         |
| Salarisadministrateur                   | Extern fiscaal adviseur        | Senior financiële administratie                 |
| Beleidsadviseur P&O- arbeidsvoorwaarden | Teamleider Financiën & Control | Financieel adviseur vastgoedmanagement          |
|   | Planeconoom vastgoed           | Adviseur maatschappelijk vastgoed               |

Dit team heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Ze komen periodiek bijeen;
- Ze geven opvolging aan gesignaleerde fiscale risico's en bespreken de bevindingen;
- Er wordt pro- actief geadviseerd richting de organisatie bij fiscale kwesties die voordoen;
- Actuele ontwikkelingen worden bijgehouden en afdelingen worden hierover geïnformeerd;
- Signaleren van fiscale ontwikkelingen die voor de gemeente van belang kunnen zijn;
- Nieuwe fiscale ontwikkelingen implementeren;
- Zorgdragen voor een juist onderhouden TCF;
- Bewaken van tijdig in te dienen fiscale aangiften;
- Afstemming met de Belastingdienst.

Dit kernteam moet stevig ondersteund worden door de inschrijver.

Dit gebeurt om een second opinion te krijgen over belangrijke fiscale vraagstukken, gebruik te maken van specialistische kennis, een beter begrip te krijgen van nieuwe belastingwetgeving en assistentie te verkrijgen bij het opzetten en aanpassen van fiscale beheersprocessen.

### **3.2 Gewenste situatie**

De gemeente is voornemens om overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten, die in beginsel alle fiscale dienstverlening binnen de gemeente Oss gaat verzorgen, o.a. in het kader van Doorontwikkeld Horizontaal Toezicht (DHT) en de doelstellingen zoals geformuleerd in het eerdergenoemde Fiscaal beleidskader. Er wordt daarbij voortgeborduurd op de huidige situatie, zoals in de vorige paragraaf beschreven. Een opdrachtnemer die ons begeleid en inhoudelijke ondersteuning biedt om fiscaal in control te zijn en het fiscaal bewustzijn van de organisatie vergoot.

Binnen de scope vallen alle gebruikelijke fiscale werkzaamheden die door gemeente gevraagd worden. Het gaat daarbij zowel om advieswerkzaamheden als uitvoerende fiscale werkzaamheden. Uitgangspunt hierbij is een professionele, deskundige en flexibele dienstverlening naar gelang de gewenste inzet. De intensiteit van de dienstverlening kan van tijd tot tijd variëren, afhankelijk van de vraagstukken die zich aandienen en bijvoorbeeld van de interne organisatorische inrichting en invulling.

De overeenkomst valt uiteen in 2 onderdelen:

1. een vaste overeenkomst op basis van een vaste prijs voor het doen van jaarlijkse werkzaamheden op het gebied van vennootschapsbelasting;
2. een raamovereenkomst voor de overige fiscale werkzaamheden.

#### 1. Vaste overeenkomst op basis van een vaste prijs voor het doen van jaarlijkse werkzaamheden op het gebied van vennootschapsbelasting

Dit betreft de volgende jaarlijkse werkzaamheden:

- o Uitvragen benodigde stukken voor het opstellen van de aangifte;
- o Vaststellen van de Vpb-last voor de diverse producten, zoals afval, reclame etc.
- o Jaarlijks berekenen van de vennootschapsbelastingpositie van de grondexploitaties binnen het grondbedrijf met de actualisaties BBV. In geval van aandachtspunten moeten deze worden afgestemd met de planeconomen.
- o Bespreking van de conceptberekeningen en vraagpunten met de gemeente (in de praktijk veelal met afdeling financiën & control samen met vastgoed).
- o Verwerken van inbrengposities uit nieuwe GREX'en voor de Vpb binnen de grondexploitaties;
- o Aanleveren van basisinformatie over de Vpb voor de jaarrekening/begroting;
- o Jaarlijks opstellen van de aangifte Vpb en indienen bij de Belastingdienst;
- o Het jaarlijks opstellen/ actualiseren van de fiscale prognoses voor de grondexploitaties voor de komende begrotingsperiode.

- Opstellen van een memo met de fiscale uitgangspunten bij de aangiften Vpb t.b.v. het dossier en de accountant;
- Indienen van voorlopige aangiften Vpb ter voorkoming van belastingrente;
- Het opnemen van de gemeente Oss in de Becon-uitstelregeling voor intermediairs.

Daarnaast moeten jaarlijkse dossiertoetsen verricht worden voor de Vpb (uitvoeren winsttoetsen en het opstellen van een rapportage met de belangrijkste bevindingen).

Geen onderdeel van deze vaste overeenkomst:

- Fiscale advisering op het gebied van vennootschapsbelasting rondom voorgenomen nieuwe grondexploitaties
- Advisering over fiscale optimalisering van plannen/ projecten (gekoppeld aan fiscale prognoses).
- Fiscale advisering op het gebied van vennootschapsbelasting bij eventuele overige complexe projecten.

## 2. Raamovereenkomst voor de overige fiscale werkzaamheden.

Het betreft fiscale werkzaamheden op het gebied van BTW, BCF, Loonheffingen, etc. zowel generiek als casusgericht. Daarnaast fiscale advisering op het gebied van vennootschapsbelasting, die geen onderdeel vormen van de vaste overeenkomst (zie bovenstaande).

Opdrachtgever onderscheidt hierin de onderstaande deelonderwerpen. Per deelonderwerp zijn terreinen van advisering en ondersteuning genoemd. Deze terreinen zijn echter niet uitputtend. De onderstaande opsomming sluit derhalve geen andere fiscale advisering of ondersteuning uit. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies op basis van fiscale ontwikkelingen en het vervullen van een rol als sparringpartner voor de opdrachtgever worden nadrukkelijk gewaardeerd.

Daarbij wordt nadrukkelijk vermeld dat het streven van de gemeente is om steeds meer zelf in control te komen. Dit betekent dat we met bestaande capaciteit veel reguliere (uitvoerende) werkzaamheden zelf willen doen (schatting 60%-70%) en dat we daarnaast gebruik willen maken van capaciteit en expertise van de inschrijver.

### **A. Advies en ondersteuning op het gebied van beleid en interne richtlijnen**

- Actualiseren en optimaliseren van fiscaal beleid en interne richtlijnen
- Het uitvoeren van de fiscale acties uit de actielijst en jaarkalender en het beheersen van key risks door het implementeren en verbeteren van fiscale beheersmaatregelen;
- Het up-to-date houden en monitoren van de key risks gedurende het jaar;

### **B. Advies op maat bij complexe vraagstukken**

- Advisering over specifieke (complexe) projecten (inclusief grondtransacties)
- Zo nodig deelnemen aan voorbereidingssessies ten behoeve van grote projecten
- Beoordelen contracten van (complexe) transacties

**C. Advies en ondersteuning bij de inrichting en uitvoering van de administratie m.b.t.:**

- BTW-labeling van grootboek- en projectrekeningen
- Berekenen en controleren van mengpercentages
- Controle op factuurvereisten
- Toepassing van de Werkkostenregeling (WKR)

**D. Contact en afstemming met Belastingdienst**

- Inzake afstemming met betrekking tot fiscale aangiften
- In verband met afstemming van mogelijke VPB-plicht van activiteiten
- Afspraken vooraf maken over BTW-regime bij complexe projecten
- Ondersteuning bij het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures
- Onderhouden contacten met Belastingdienst inzake Convenant Horizontaal Toezicht namens en in opdracht van Opdrachtgever

**E. Advies en ondersteuning bij procesinrichting met betrekking tot:**

- Fiscale aspecten bij inhuur externen
- Adviseren over opzet/uitvoering (verbijzonderde) interne controles
- Het uitvoeren en beoordelen van fiscale steekproeven in de administratie.

**F. Kennisontwikkeling en scholing**

- Ondersteunen bij het opstellen van een leerplan om kennis in de organisatie te borgen
- Aanbieden van trainingen, scholing en opleiding op de fiscale gebieden aan medewerkers van de opdrachtgever
- Ondersteunen bij het geven van voorlichting en het creëren van draagvlak in de organisatie

**G. Het bieden van een helpdesk- en/of vraagbaakfunctie voor gerichte concrete niet-complexe vragen op alle bovengenoemde gebieden**

Buiten de scope van de raamovereenkomst vallen in ieder geval:

- a) Accountancy diensten
- b) Werkzaamheden die evident niet vallen onder fiscale advisering en ondersteuning

Indien strikt noodzakelijk geacht en op incidentele basis behoudt de gemeente zich het recht voor om opdrachten direct buiten de raamovereenkomst, via een separate procedure, uit te vragen. Een separate procedure is bijvoorbeeld mogelijk voor een second opinion, wanneer de opdrachtnemer aangeeft de nadere opdracht niet te kunnen uitvoeren binnen de gestelde kaders van de gemeente Oss of voor lopende dossiers.

## 4. Informatie-uitwisseling

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende dienst zal in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument kunnen tot de in hoofdstuk 12.1 genoemde datum uitsluitend digitaal in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken.

De vragen worden zo veel mogelijk direct beantwoord in TenderNed. De Ondernemers worden verzocht TenderNed te raadplegen alvorens vragen te stellen, dit om dubbele vragen te voorkomen. Uiterlijk op de in 12.1. genoemde datum zijn alle vragen en antwoorden in een Nota van Inlichtingen via TenderNed beschikbaar.

Na de beantwoording van de gestelde vragen krijgt u nog eenmaal de mogelijkheid om vragen te stellen. Deze vragen kunt u stellen tot uiterlijk de in 12.1 genoemde datum vóór 15.00 uur. De tweede Nota van Inlichtingen (2) wordt gepubliceerd op TenderNed.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Het verdient dus aanbeveling de mogelijkheid voor het stellen van vragen te gebruiken, indien u ook maar bij enige eis, criterium, voorwaarde of andere bepaling uit de Aanbestedingsdocumenten twijfelt over bijvoorbeeld de uitleg, juistheid of rechtmatigheid hiervan.

De Ondernemer moet zich, in geval zijn bezwaar op enig moment van de hand wordt gewezen door de Aanbestedende dienst en hij zich niet kan verenigen met het standpunt van de Aanbestedende dienst, proactief opstellen en zo spoedig mogelijk en zo nodig vóór het indienen van een inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig maken. Indien de Gegadigde dit nalaat, verwerkt hij zijn rechten om eventuele bezwaren tegen het standpunt van de Aanbestedende dienst later (na inschrijvingsdatum) aan de orde te kunnen stellen. De Aanbestedende dienst mag er dan gerechtvaardigd vanuit gaan dat de Gegadigde/Inschrijver akkoord is met het standpunt van de Aanbestedende dienst.

## 5. De Inschrijving

### 5.1 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed.

Iedere pagina van de Inschrijving alsmede alle bijlagen moeten voorzien zijn van een (pagina)nummering.

Om een beoordeling mogelijk te maken dient uw elektronische Inschrijving de volgende documenten te bevatten:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie document in TenderNed)

Bijlage 4 Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Bijlage 6 Technische bekwaamheid

Bijlage 7 Tarievenblad Fiscale Advisering

Plan van aanpak + CV's (zie criteria 1 t/m 3 par.10.2.1)

De Inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. Dat wil zeggen dat alle expliciet gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dient te zijn bijgesloten en dat alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, door Inschrijver zijn beantwoord. Tevens dient de informatie in de Inschrijving juist te zijn. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt de Inschrijver de betreffende verklaring of het formulier bij de Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw Inschrijving. Door Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de eisen, criteria, voorwaarden en overige bepalingen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van de verplichtingen die uit de opdracht voortvloeien.

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in 12.1 genoemde datum **om 13.00 uur via TenderNed** ingediend te zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw Inschrijving. Het niet tijdig kunnen inschrijven via TenderNed, als gevolg van technische problemen bij TenderNed, is in beginsel voor uw risico. De Aanbestedende dienst kan in het geval van technische problemen bij TenderNed echter wel besluiten om, voor zover zij dit opportuun en redelijk acht, de inschrijfdatum/-tijd voor alle partijen te wijzigen.

## **5.2 Instemming**

Door indiening van de Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de eisen, criteria, voorwaarden en overige bepalingen genoemd in deze aanbestedingsprocedure en met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument.

## **5.3 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

Alle door de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens en gedane verklaringen zijn door de Inschrijver naar waarheid ingevuld en Inschrijver garandeert dat deze gegevens en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan.

De termijn van gestanddoening bedraagt 50 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving is verstreken. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

In geval van een niet voorzienbare en/of tussentijdse beëindiging van de onderhavige overeenkomst (bijvoorbeeld bij faillissement of surseance van betaling van de Opdrachtnemer) behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de gestanddoeningstermijn de aanbestedingsprocedure te heropenen en te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure zonder een nieuwe beoordeling uit te voeren.

## **5.4 Varianten en alternatieven**

Varianten/alternatieven zijn door de Aanbestedende dienst niet beschreven.

Varianten/alternatieven van de Inschrijvers zijn niet toegestaan, worden niet in behandeling genomen en worden als niet gedaan beschouwd.

## **5.5 Rechtsgeldige vertegenwoordiging**

De Inschrijving op deze aanbesteding in TenderNed geschiedt door degene(n) die rechtsgeldig kan en mag (kunnen en mogen) vertegenwoordigen. U moet dat kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van de Kamer van Koophandel dat op het moment van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Alleen van de voorlopig gegunde Inschrijver wordt deze kopie opgevraagd.

De Inschrijver verklaart hiermee formeel dat de door hem/haar verstrekte Inschrijving, verklaringen, informatie en bewijsstukken, accuraat en correct zijn en dat hij/zij zich volledig bewust is/zijn van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

## **5.6 Wijziging**

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen, criteria of voorwaarden.

## 6. Beoordelingsprocedure en gunning

### 6.1 Algemeen

Het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijking vragen over de inhoud van hun Inschrijving.

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, die in dit hoofdstuk achtereenvolgens beschreven staan. Voor opmerkingen en commentaar dienen Inschrijvers de informatiefase (zie hoofdstuk 3 'Informatief-uitwisseling') te benutten.

### 6.2 Beoordelingsprocedure per fase

Fase 1 Tijdig, volledig en onvoorwaardelijk

De Inschrijving dient overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 4, tijdig, juist, zonder voorbehoud en volledig te zijn ingediend. Uiterlijk op de in paragraaf 12.1. genoemde datum en tijdstip moet uw Inschrijving geüpload zijn in TenderNed.

Niet-tijdige of voorwaardelijke Inschrijvingen worden als onregelmatige Inschrijvingen aangemerkt. Dat betekent dat zij niet geldig zijn en de Inschrijving verder niet in behandeling wordt genomen.

Dat zelfde geldt in beginsel voor onvolledige Inschrijvingen, tenzij het een voor herstel vatbaar gebrek betreft. In dat geval zal de Aanbestedende dienst een hersteltermijn bieden waarbinnen de Inschrijver als nog de gevraagde stukken kan indienen, bij gebreke waarvan de Inschrijving niet geldig is en verder niet in behandeling wordt genomen.

Fase 2: Uitsluitingsgronden

Bij uw Inschrijving levert Inschrijver het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) overeenkomstig hoofdstuk 6 Aanbestedingsdocument in. In het UEA geeft Inschrijver onder meer aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn. Inschrijver verklaart tevens dat hij op het moment van Inschrijving over de gevraagde bewijsstukken beschikt.

Als één of meerdere van de uitsluitingsgronden op Inschrijver (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de Aanbestedende dienst de Inschrijving aan als een onaanvaardbare Inschrijving en sluit de Inschrijver uit, tenzij er een wettelijke grondslag is om daarvan af te zien (zie ook paragraaf 7.1).

Fase 3 Geschiktheidseisen

Als Inschrijver (en eventuele onderaannemers waarop Inschrijver zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 8, merkt de Aanbestedende dienst de Inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst de Inschrijving af.

#### Fase 4 Minimumeisen en uitvoeringseisen

In hoofdstuk 9 staan deze eisen benoemd. Door Inschrijving stemt Inschrijver met deze eisen in.

#### Fase 5 Beoordeling eisen Programma van Eisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Aan alle eisen, zoals gesteld in hoofdstuk 11, dient te worden voldaan. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen (knock-out).

#### Fase 6 Beoordeling gunningscriteria

Ten slotte beoordeelt het beoordelingsteam de Inschrijvingen op basis van de (sub-) gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 10. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dat hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel (consensus). Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan de betreffende Inschrijver zal (voorlopig) worden gegund.

### **6.3 Bekendmaking Gunningsbeslissing**

Met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt in beginsel een overeenkomst gesloten indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de Gunningsbeslissing worden ingesteld. Als binnen voornoemde bezwaartermijn een civiel kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht en zal alleen tot definitieve gunning worden overgegaan indien de uitspraak in kort geding zich niet tegen deze gunning verzet.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering van de afwijzing. De beslissing bevat ook de kenmerken (waaronder ook de prijs) en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, alsmede de naam

van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst. Tevens zullen indieners van een ongeldige Inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Iedere belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht, een civiel kort geding aan te spannen bij de voorzieningenrechter in de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een belanghebbende verliest zijn recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, is gedagvaard in kort geding door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Indien binnen voormelde bezwaartermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de begunstigde Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, de mogelijkheid in het kort geding te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de Voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde Gunningsbeslissing.

Bovenvermelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervaltermijn van 20 kalenderdagen staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding (e-mail: [inkoop@oss.nl](mailto:inkoop@oss.nl)).

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden.

Aanbestedende dienst is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige Gunningsbeslissing is niet definitief.

Indien de Aanbestedende dienst in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de Voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst de opdracht (voorlopig) gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde. In dat geval is de

Aanbestedende dienst (dus) niet verplicht om de Inschrijvingen opnieuw te beoordelen op de kwalitatieve criteria. Alleen de scores op de prijs zullen conform het in par. 10.2.2 gegeven formule opnieuw beoordeeld worden.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Aanbestedende dienst hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) Gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 90 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

#### **6.4 Definitieve gunning**

De definitieve gunning komt pas tot stand door ondertekening van de overeenkomst. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

## 7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Uitsluitingsgronden – beroep/inschakeling van derden

### 7.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

*Alle in dit hoofdstuk genoemde artikelen en paragrafen verwijzen naar de Aanbestedingswet 2012.*

#### **Algemeen**

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012, verder: UEA). Het UEA dient door de Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden toegevoegd (geüpload) aan de elektronische Inschrijving.

Indien Inschrijver een Combinatie (van Ondernemers) is, dient iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie een volledige en naar waarheid (juist) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij de Inschrijving te voegen.

Het ontbreken van het UEA, het niet volledig (dus de delen II, III, IV en VI en/of niet naar waarheid (onjuist) invullen daarvan leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Het niet rechtsgeldig ondertekend (deel VI) zijn van het UEA kan eveneens tot uitsluiting leiden. Als het UEA ongetekend wordt ingediend samen met andere documenten en bij die indiening een rechtsgeldige handtekening is geplaatst die betrekking heeft op alle ingediende documenten, dan volgt in ieder geval geen uitsluiting.

#### **Uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst hanteert de uitsluitingsgronden van paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient hiertoe deel III van het UEA in te vullen en te controleren (zie *TenderNed*). Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 dan wel artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van de aanbesteding, e.e.a. met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012 waaruit onder meer volgt dat de Aanbestedende dienst in bepaalde gevallen de bevoegdheid heeft van uitsluiting af te zien.

#### **UEA – beroep door Inschrijver op draagkracht van andere entiteiten (derden)**

Voor iedere derde (onderaannemer) ten aanzien waarvan de Inschrijver zich beroept op de draagkracht van deze derde om hiermee te voldoen aan de in hoofdstuk 8 Aanbestedingsdocument genoemde geschiktheidseisen geldt eveneens dat een volledige (dat wil zeggen de delen IIA, IIB, III en VI UEA) en naar waarheid (juist) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij de Inschrijving dient te worden gevoegd.

Inschrijver dient bij een beroep op de draagkracht van derden deel IIC UEA van het door Inschrijver zelf in te dienen UEA nauwgezet in te vullen, waarbij ook de specifieke draagkracht dient te worden vermeld waarop Inschrijver steunt op de betrokken derde(n).

***UEA- Inschakeling door Inschrijver van onderaannemers op wier draagkracht Inschrijver géén beroep doet***

Indien Inschrijver voornemens is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde te geven, in welk verband Inschrijver zich **niet** beroept op de draagkracht van deze derde (onderaannemer), dient Inschrijver, voor zover reeds bekend, opgave van deze derde(n) in deel IID van het UEA te doen en moet bij de Inschrijving van deze derde(n) een volledige (d.w.z. delen IIA, IIB, III en VI van het UEA) en naar waarheid (juist) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA worden gevoegd.

Inschrijver dient bij inschakeling van onderaannemer(s) op wier draagkracht Inschrijver géén beroep doet, deel IID UEA van het door Inschrijver zelf in te dienen UEA nauwgezet in te vullen.

Inschrijver gaat door rechtsgeldige ondertekening van het UEA onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met het gestelde in de verklaring. Hetzelfde geldt voor een door een onderaannemer (derde) rechtsgeldig ondertekende en bij Inschrijving gevoegde UEA.

## **7.2 Bewijsstukken**

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om te gaan gunnen worden de volgende bewijsstukken opgevraagd, die binnen 5 werkdagen na dagtekening van het schriftelijk verzoek moeten worden ingediend:

- a. Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- b. Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Let op: De aanvraag van de gedragsverklaring duurt veelal (minimaal) 4 tot 6 weken.
- c. Verklaring belastingdienst, die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het UEA wordt gesteld, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Voor zover Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt de Aanbestedende dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien de genoemde bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend binnen de gestelde termijn, dan volgt een hersteltermijn van 2 werkdagen. Indien de bewijsstukken dan nog niet, niet tijdig of volledig zijn ingediend, volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

### **7.3 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen**

De Europese Unie (EU) heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) mag niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen Inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of leverancier.

Gelet hierop is de Aanbestedende dienst verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen.

Met het oog hierop heeft de Aanbestedende dienst de Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld (Bijlage 4) en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de uitsluitingsgronden als bedoeld in 6.1 van dit document.

## 8. Geschiktheidseisen

Bij de beoordeling van de geschiktheidseisen wordt beoordeeld of de Inschrijvers over de minimaal vereiste economische en financiële draagkracht beschikken en of zij aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid voldoen. De Inschrijver verklaart door "ja" aan te kruisen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dat hij voldoet aan de geschiktheidseis(en) zoals gesteld in deze paragraaf. Indien 'nee' wordt aangekruist wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd en inhoudelijk verder niet beoordeeld.

Indien uit de door de begunstigde Inschrijver over te leggen bewijsmiddelen blijkt dat niet althans niet volledig aan één of meerdere van de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen zal binnen 5 werkdagen na dagtekening van het schriftelijke verzoek de door de Aanbestedende dienst in dit hoofdstuk genoemde bewijsmiddelen inzake de gestelde geschiktheidseisen over moeten leggen. Indien de genoemde bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend binnen de gestelde termijn, dan volgt een hersteltermijn van 2 werkdagen. Indien de bewijsstukken dan nog niet, niet tijdig of volledig zijn ingediend, volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Een Inschrijver kan zich ten aanzien van de geschiktheidseisen beroepen op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen ('derde'), ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Een Inschrijver toont in dat geval bij de Aanbestedende dienst aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen ('derde'). Het aantonen kan door elk bewijsstuk (bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst) dat is opgesteld vóór inschrijfdatum. Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om te gaan gunnen zal dit binnen 5 werkdagen na dagtekening van het schriftelijk verzoek moeten aantonen, bij gebreke waarvan een hersteltermijn van 2 werkdagen wordt gegeven. Indien dan nog niet, niet tijdig of onvoldoende is aangetoond dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde waarop een beroep wordt gedaan, volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indien het beroep door Inschrijver op een derde ziet op een geschiktheidseis inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient deze derde door Inschrijver daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde zijn zowel Inschrijver als deze derde(n) hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

### **8.1.2 Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid**

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar te bedragen. Inschrijver verklaart zich hiertoe bereid middels het bij Inschrijving indienen van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken de polis van de gevraagde verzekering tot genoemde bedragen met de polisvoorwaarden over te leggen.

Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat Inschrijver is meeverzekerd tot voornoemde bedragen.

Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten een dergelijke verzekering gevraagd.

Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

## **8.2 Technische - en beroepsbekwaamheid**

### **8.2.1 Nederlandse taal**

De contactpersoon van de inschrijver, de sleutelfunctionarissen en de overige met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

### **8.2.2 Inschrijving nationale beroeps/handelsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Dit uittreksel wordt bij de voorlopige winnaar opgevraagd.

### **8.2.3 Technische bekwaamheid – Referentie-eis(en)**

Inschrijver dient in bijlage 6 naar tevredenheid van de referent uitgevoerde referenties op te geven waaruit blijkt dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Het betreft referentieopdracht(en) die vergelijkbaar zijn met deze opdracht. De diensten moeten in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar zijn verricht.

Om aan de referentie-eis(en) te voldoen kan Inschrijver een beroep doen op de ervaring van een derde (onderaannemer), mits hij kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van deze derde, waaronder de kennis en ervaring van deze derde. Deze derde zal dan ook door Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht moeten worden ingezet.

Bij Inschrijving als combinatie dient de combinatie als geheel aan deze voorwaarde te voldoen. De referentie dient Inschrijver bij de Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om van de winnende Inschrijver de opgegeven referentie te checken bij referentieopdrachtgevers.

Per kerncompetentie wordt één referentie overgelegd waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde kerncompetentie. U mag WEL dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties af te dekken.

#### **Kerncompetentie 1 - Integrale fiscale (advies) werkzaamheden**

Deze kerncompetentie ziet toe op het beschikken over voldoende aantoonbare ervaring met het uitvoeren van fiscale (advies) werkzaamheden bij minimaal één gemeente met een soortgelijke omvang<sup>1</sup> (zie voetnoot) als de gemeente Oss. Deze werkzaamheden bestaan tenminste uit het opstellen van aangiften BTW/VPB, het (door)ontwikkelen van een control framework (TCF), advisering in het kader van Horizontaal Toezicht en het uitvoeren van fiscale steekproeven. Deze ervaring dient ook betrekking te hebben op het vervullen van een signaal- en adviesfunctie op het gebied van fiscale risico's/kansen en actuele fiscale ontwikkelingen, dus niet uitsluitend het verrichten van uitvoerende werkzaamheden. We vragen een korte beschrijving van specifieke fiscale adviezen die zijn verstrekt aan andere gemeenten en de werkzaamheden die daarbij zijn uitgevoerd. Hiermee toont inschrijver aan dat hij over de juiste ervaring, kennis en kwaliteiten beschikt om de door opdrachtgever gewenste kwaliteit van dienstverlening te kunnen leveren.

#### **Kerncompetentie 2 - Grondexploitaties**

Oss heeft een actief grondbeleid en heeft een grote woningopgave naar de toekomst. De vennootschapsbelastingplicht van deze activiteiten vormen dan ook een significant onderdeel van de te leveren fiscale diensten. Deze kerncompetentie ziet toe op het bezitten van kennis en beschikken van voldoende ervaring om fiscale dienstverlening rondom complexe en omvangrijke gemeentelijke grondexploitaties bij minimaal één gemeente van soortgelijke omvang (zie voetnoot), als de gemeente Oss uit te kunnen voeren.

---

<sup>1</sup> Onder soortgelijke omvang als de gemeente Oss verstaan we minimaal een 60.000 gemeente.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij over de juiste ervaring en kennis beschikt ten aanzien van deze bij opdrachtgever veelvoorkomende casuïstiek waaruit grote fiscale risico's kunnen voortkomen.

**Kerncompetentie 3 – Versterken kennis en kunde van de gemeentelijke organisatie**

De opdrachtnemer dient over ervaring te beschikken in het versterken van kennis en kunde van de gemeentelijke organisatie op het gebied van fiscaliteit. Deze kerncompetentie richt zich op de competentie om te investeren in kennisoverdracht en opleidingen om ervoor te zorgen dat de gemeente (nog) beter in staat is om zelf fiscaal in control te zijn.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij over de juiste ervaring en kennis beschikt om hier inhoud aan te geven.

## 9. Minimumeisen en uitvoeringseisen

### 9.1 Algemeen

Er dient bij Inschrijving voldaan te worden aan de gestelde minimumeisen en in het kader van de uitvoering van de opdracht aan de gestelde uitvoeringseisen. Het niet voldoen aan de minimumeisen bij Inschrijving betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. Het tijdens de uitvoering van de overeenkomst niet voldoen aan de uitvoeringseisen kan tot ontbinding van de overeenkomst leiden.

### 9.2 Minimumeisen

Voor de onderhavige aanbesteding geldt dat Inschrijver aan de volgende minimumeisen voldoet:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Akkoord met concept overeenkomst (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen)                      |
| 2 | Akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2024             |
| 3 | Akkoord met de Aanbestedingsdocumenten incl. bijlagen (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen) |

### 9.3 Uitvoeringseisen

#### 9.3.1 Integriteit

Inschrijver (Bestuurder(s)/directie, medewerkers en door de Inschrijver eventueel in te zetten derden) is verplicht om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst integer te gedragen, noch mogen er integriteitstwijfels bestaan of ontstaan. De integriteit van de Inschrijver is in ieder geval geschonden of er bestaan integriteitstwijfels indien:

- Inschrijver strafbare feiten en/of overtredingen hebben gepleegd, medegepleegd of daaraan medeplichtig zijn of daarvan verdacht zijn of feiten hebben begaan die in het maatschappelijk verkeer als maatschappelijk onaanvaardbaar worden aangemerkt;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver in relatie staat tot strafbare feiten;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen dat Inschrijver op enige wijze bedragen aan de bedrijfsvoering onttrekt ter aanwending van voor de branche niet-gebruikelijke, dan wel niet-integere, dan wel niet-marktconforme, dan wel niet ter ondersteuning van de bedrijfsvoering, bedoelde uitgaven;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver en/of de aan hen gelieerde vennootschappen een (zakelijk) samenwerkingsverband onderhouden met derden die in relatie staan tot strafbare feiten of daarvan verdacht worden;

- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat ter verkrijging van deze Overeenkomst door Inschrijver een strafbaar feit is gepleegd of een overtreding is begaan.

De Aanbestedende dienst kan tijdens de aanbestedingsprocedure en ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsonderzoek (laten) uitvoeren en/of een advies vragen van het Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen. Inschrijver verklaart door inschrijving dat hij te allen tijde kosteloos zal meewerken aan een dergelijk integriteitsonderzoek, tenzij dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd. De kosten van het onderzoek zijn voor rekening van de Aanbestedende dienst, tenzij op grond van de uitkomst van het onderzoek de overeenkomst met Inschrijver wordt ontbonden als gevolg van integriteitsschending. In dat geval verhaalt de Aanbestedende dienst de kosten op de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van deze aanbestedingsprocedure, dan wel de Overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen indien één of meerdere van de omstandigheden als bedoeld in deze paragraaf op Inschrijver van toepassing is of wordt.

Ingeval van ontbinding van de Overeenkomst als bedoeld in deze paragraaf is de Aanbestedende dienst niet gehouden tot vergoeding van welke schade van Inschrijver dan ook. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst van (schade-)claims van derden als gevolg van een ontbinding van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst op grond van deze paragraaf.

### **9.3.2 Wijzigen overeenkomst**

De Aanbestedende dienst kan de overeenkomst en producten wijzigen qua inhoud, tariefstelling, criteria, voorwaarden en eisen. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:

- inhoud: als wet- of regelgeving, daaronder begrepen gemeentelijke verordeningen, noodzaken tot het toevoegen of verwijderen van producten of uitvoeringsvoorwaarden, dan kan de Aanbestedende dienst benodigde wijzigingen doorvoeren, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;
- tariefstelling: de tariefstelling kan onder de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.163 b, d of e Aanbestedingswet 2012 per opdracht maximaal met het in die betreffende artikelen genoemde percentage dalen of stijgen ten opzichte van de door Inschrijver geoffreerde tarief voor de oorspronkelijk opdracht, (dit is exclusief indexering) tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;
- voorwaarden: als wettelijke voorwaarden, daaronder begrepen voorwaarden in gemeentelijke verordeningen, aan producten of Opdrachtnemers wijzigen, dan kan de Aanbestedende dienst tot benodigde wijzigingen overgaan, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;

- eisen: als wettelijke eisen, daaronder begrepen eisen in gemeentelijke verordeningen, aan producten of Opdrachtnemers wijzigen, dan kan de Aanbestedende dienst tot benodigde wijzigingen overgaan, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert.

De voorgenomen wijzigingen worden tijdig met de gecontracteerde Inschrijver besproken. Gecontracteerde Inschrijver aanvaardt deze wijzigingen, tenzij dat in redelijkheid en billijkheid niet van hem kan worden gevraagd. In geval er geen overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, treden partijen in overleg over de gevolgen voor (de uitvoering van) de overeenkomst.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen in het geval zich een situatie voordoet als bedoeld in artikel 2.163f onder b van de Aanbestedingswet

### **9.3.3 Privacy/verwerking persoonsgegevens of Verwerkersovereenkomst**

Er is bij de uitvoering van de Opdracht sprake van een overeenkomst tussen twee verwerkingsverantwoordelijken. Om die reden is er over de verwerking van persoonsgegevens een artikel opgenomen in de concept overeenkomst. Inschrijver kan hierover vragen stellen die beantwoord worden in de Nota van Inlichtingen. Door Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de (eventueel in de Nota van Inlichtingen aangepaste) concept overeenkomst.

## 10. Gunningscriteria

### 10.1 Het gehanteerde gunningscriterium

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, beoordeeld op de gunningscriteria. Gunningscriteria worden gebruikt om de door de Inschrijver gedane aanbieding te beoordelen.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitsverhouding'.

### 10.2 Sub-gunningscriteria

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende sub-gunningscriteria, waarbij de volgende weging gehanteerd wordt:

| Subgunningscriterium |   | Wegings-<br>percentage | Punten     |
|----------------------|---|------------------------|------------|
| Kwaliteit            | Criteria 1: kwaliteit dienstverlening             | 40%                    | 40         |
|                      | Criteria 2: inrichting van start tot en met einde | 20%                    | 20         |
|                      | Presentatie & vragen                              | 20%                    | 20         |
| Prijs                | Vaste prijs VPB                                   | 5%                     | 5          |
|                      | Prijs raamovereenkomst fiscale werkzaamheden      | 15%                    | 15         |
| <b>Totaal</b>        |   | <b>100%</b>            | <b>100</b> |

#### 10.2.1 Kwaliteit

Onderstaand zijn de criteria aangegeven. Het is de bedoeling dat de criteria zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen van maximaal 10 pagina's enkelzijdig A4 (exclusief CV's in de bijlage). Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. U beschrijft onderstaande wensen met bijbehorende onderdelen en geeft concreet en zo veel als mogelijk met voorbeelden aan wat het onderscheidend vermogen (meerwaarde voor de aanbestedende dienst) is van uw organisatie ten opzichte van andere marktpartijen.

### **Criteria 1: Kwaliteit dienstverlening**

- op welke manier gaat u de gevraagde dienstverlening efficiënt, oplossingsgericht en to-the-point inrichten en uitvoeren;
- hoe zorgt u samenhangende integrale advisering over de verschillende belastingdisciplines heen;
- hoe borgt u dat de adviezen van de vereiste hoge kwaliteit zijn, gericht op brede fiscale advisering (alle fiscale componenten);
- Specifiek aandacht voor kerncompetentie 2- grondexploitaties/ vastgoedtransacties
- hoe zorgt u dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd;
- hoe betreft u de betrokken medewerkers van de gemeente bij de werkzaamheden;
- welke risico's voorziet u betreffende de uitvoering van de opdracht en op welke manier beheerst/minimaliseert u deze risico's;
- Omschrijving van de samenstelling van het team dat ingezet wordt voor deze dienstverlening op alle disciplines binnen de opdracht, inclusief CV's met daarin recente (< 5 jaar) en voor de opdracht relevante ervaring met fiscaliteit binnen gemeenten;

### **Criteria 2: Inrichting van de start tot en met einde**

- De wijze waarop u de kennis en kunde van de gemeentelijke organisatie versterkt (kerncompetentie 3)
- De wijze waarop u bewerkstelligt dat de samenwerking zo snel mogelijk optimaal verloopt, zowel voor wat betreft de eigen, interne organisatie als voor wat betreft de relatie met de gemeente als specifieke opdrachtgever.
- De wijze waarop u (periodieke) afstemming met de belastingdienst vormgeeft, mede in het kader van ons DHT.
- De wijze waarop u bij beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, zo gemakkelijk mogelijk over alle relevante informatie uit de dossiers die door u zijn aangelegd kan beschikken en voor zover nodig kan overdragen aan de gemeente en/of de opvolger.

#### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 4 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in deze offerteaanvraag te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Dit betreft de volgende 4 personen/functies:

- Hoofd afdeling F&C/ Concerncontroller
- Teamleider P&C
- Coördinator fiscaliteit
- Planeconoom vastgoed

De commissieleden scoren individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen de 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven op de volgende tabel.

| Cijfer | Functie       | Toelichting   |
|--------|---------------|---|
| 10     | Zeer goed     | De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit criteria.   |
| 7      | Goed          | De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente.<br>De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit criteria wens en overtreft deze soms.        |
| 4      | Voldoende     | De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.<br>De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criteria.                               |
| 1      | Onvoldoende   | De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criteria.  |
| 0      | Geen antwoord | De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criteria. |

De scores worden gegeven per sub criteria (vragen onder de criteria).

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per sub criteria in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

Criterium 1 kent een score van 40 punten, de maximale score op de 8 subcriteria bedraagt 80 punten. De punten voor criterium 1 worden toegekend door de totaalscore (maximaal 80) te delen door 2. Hetzelfde geldt voor Criterium 2 waar de score van 20 punten wordt toegekend door de totaalscore (maximaal 40 over 4 criteria) te delen door 2.

### **Criteria 3: Presentatie en vragen**

Omdat de kwaliteit van de in te zetten sleutelfunctionaris(sen) van doorslaggevend belang wordt geacht voor de kwaliteit van de inschrijver en dit zich slechts beperkt vanaf papier laat beoordelen, worden de inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie en een gesprek met de beoordelingscommissie. Bij de inschrijving voegt u de CV's toe van de sleutelfunctionaris(sen). Bij de presentatie zijn maximaal 3 (aanspreekpunten van VPB, BTW en LB). We verwachten dat de presentatie wordt gehouden door medewerkers die ook feitelijk direct betrokken zijn bij de uitvoering. De inschrijver dient te waarborgen dat deze personen op onderstaande data beschikbaar zijn.

De presentatie en het interview vindt plaats op het gemeentehuis van de gemeente Oss en wordt gepland op 11 november in de middag of 12 november in de ochtend. De afspraak duurt maximaal 45 minuten en hierin verwachten we:

- Een korte kennismaking en toelichting op het plan van aanpak;
- Presentatie over: hoe brengt u onze organisatie verder op fiscaal gebied zodat we fiscaal in control zijn? (we hebben een start gemaakt met horizontaal toezicht, convenant met de belastingdienst getekend. Hoe zorgt u ervoor dat hierin goede stappen blijven zetten naar de toekomst, zodat we hierna ook weer nieuw convenant kunnen tekenen?)
- Toelichting eigen casus: we vragen aan u om een eigen casus aan ons toe te lichten waarbij u:
  - o Toelichting geeft op specifieke casus (wat speelde er en welke fiscale knelpunten waren er? )
  - o Hoe heeft u dit opgepakt richting de organisatie en de belastingdienst?

Daarbij moet er voldoende ruimte zijn voor het stellen van eventuele vragen vanuit de gemeente.

De beoordelingscommissie kan ter toelichting aanvullende vragen stellen. De presentatie van de casus en de beantwoording van vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordeling van dit onderdeel zal plaatsvinden op de volgende subcriteria:

- De mate waarin de toelichting van de functionarissen vertrouwen geeft (mede aan de hand van praktijkvoorbeeld) dat zij de opdracht tot een succes zullen gaan maken.
- De mate waarin de functionarissen laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Oss goed te doorgronden.
- De mate waarin de uitwerking en presentatie van de casus volledig en duidelijk is;
- De mate waarin communicatieve- en uitdrukkingsvaardigheden van de functionarissen tot uiting komen.
- De mate waarin klantgerichtheid van de functionarissen tot uiting komt.

Criterium 3 kent een score van 20 punten, de maximale score op de 5 sub criteria bedraagt 50 punten. De punten voor criterium 3 worden toegekend door de totaalscore (maximaal 50) te delen door 2,5.

De scores per sub criterium worden gegeven in de volgende schaal:

| Cijfer | Functie    |   |
|--------|------------|---|
| 10     | Uitmuntend | <p>Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, waar nodig aan de hand van praktijkvoorbeelden, zeer veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zullen gaan maken. Zij hebben niet alleen laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Oss uitstekend te doorgronden, maar van daaruit ook aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een uitmuntend resultaat verwacht kan worden.</p> <p>De presentatie biedt diepgaand inzicht in de adviesvraag, is volledig afgestemd op de uitvraag en toont aantoonbare meerwaarde.</p> |
| 7      | Goed       | <p>Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, waar nodig aan de hand van praktijkvoorbeelden, veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes kunnen gaan maken. Zij hebben laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Oss minimaal goed te doorgronden. Ook hebben zij aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een goed resultaat verwacht kan worden</p> <p>De presentatie is inhoudelijk sterk en relevant, met duidelijke aansluiting op de uitvraag.</p>  |
| 4      | Voldoende  | <p>Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, op zich het vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zouden moeten kunnen gaan maken. Zij hebben laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Oss minimaal voldoende te doorgronden. Ook hebben zij aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een voldoende resultaat verwacht kan worden.</p> <p>De presentatie is voldoende relevant, maar mist</p>  |

|   |               |   |
|---|---------------|---|
|   |               | diepgang of concrete voorbeelden.   |
| 1 | Onvoldoende   | Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, op zich niet het vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zouden moeten kunnen gaan maken, maar de beoordelingscommissie kan ook niet concluderen dat verwacht moet worden dat de functionarissen de opdracht in de praktijk onvoldoende zullen gaan invullen. Zij hebben minimaal laten zien op zich over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Oss in ieder geval enigszins te doorgronden.<br>De inhoud van de presentatie is oppervlakkig, niet goed afgestemd op de uitvraag of mist relevantie. |
| 0 | Geen antwoord | De inschrijver heeft de vraag niet beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot de presentatie.   |

### 10.2.2 Prijs

Voor het criterium prijs kan maximaal 20 punten worden behaald. Dit is verdeeld in:

1. Score voor vaste prijs voor werkzaamheden op het gebied van Vpb (5 punten): op het prijsformulier geeft u een vaste prijs aan voor het doen van de werkzaamheden op het gebied van de VPB.
2. Score voor Prijs raamovereenkomst fiscale werkzaamheden op basis van uurtarieven (15 punten). Op het prijsformulier worden prijscomponenten beoordeeld (bijlage 7). We vragen tarieven voor:
  - Senior adviseur (de expert);
  - Medior adviseur (de ervaren adviseur)
  - Junior adviseur ( de uitvoerend medewerkers).

Voor beide onderdelen wordt de score voor de prijs afzonderlijk berekend. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

De Inschrijver geeft op het formulier 'Prijsformulier' (bijlage 7) de netto tarieven (excl. BTW) Bij de invulling van het tarief dient u de volgende uitgangspunten (zie ook par. 12.11) te hanteren:

- Inschrijver dient een reële prijs/ tarief in dat marktconform is.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, verzekeringen, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.

#### Indexering

Het geoffreerde bedrag en tarief mag één keer per jaar geïndexeerd worden. Dit voor het eerst op 01-01-2027. Daarbij gaan we uit van maximale index conform CBS Diensten Accountancy – seizoen reeks per kwartaal, prijsindex 2015=100: 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?searchKeywords=financi%C3%ABle%20rekeningen>

Bovengenoemde CBS-cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Inschrijver dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 1 maand voor het aflopen van het contractjaar. Ook in het geval van een negatieve indexering kan de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.

### 10.3 Gelijke score

Bij gelijke totaalscore zal de voorkeur uitgaan naar de Inschrijver met de beste score op het onderdeel kwaliteit.

Biedt dit geen uitsluitel dan zal worden overgegaan tot loting. De betreffende Inschrijvers mogen daar niet bij aanwezig zijn.

## 11. Programma van eisen

In deze paragraaf staan de gunningseisen beschreven

| Programma van eisen |   |
|---------------------|---|
| Algemeen            |   |
| 1                   | Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd de werkzaamheden te verrichten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de overeenkomst de adequate expertise en capaciteit tot zijn beschikking.  |
| 2                   | Opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.  |
| 3                   | Beroeps- en gedragsregels: Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer altijd, maar ook in geval van dienstverlening aan andere (potentiële) cliënten met bij (potentieel) conflicterende belangen ten opzichte van die van de gemeente, integer handelen met in acht neming van wet- en (beroeps-)regelgeving. De opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps-) regelgeving, hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist en in overeenstemming van wat voor de beroepsgroep en binnen het maatschappelijk verkeer betamelijk geacht wordt.  |
| 4                   | Bij de start per 1 januari 2026 vraagt de opdrachtgever om een soepele overgang met bestaande trajecten. Dit betekent dat aangifte vennootschapsbelasting over boekjaar 2024 nog door huidige partij wordt uitgevoerd. Ook lopende advisering over bestaande projecten moeten gefaseerd overgedragen worden.  |
| 5                   | Na beëindiging van deze overeenkomst, om welke reden dan ook, werkt opdrachtnemer desgevraagd zonder extra vergoeding mee aan de overgang van de opdracht naar een nieuwe opdrachtnemer. Dit is inclusief overdracht van gegevens en werkwijze, voor zover dit vereist is voor continuïteit van de dienstverlening aan de gemeente Oss.   |
| 6                   | De opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. De opdrachtnemer zal één contactpersoon benoemen die als accountmanager optreedt en het aanspreekpunt is voor de opdrachtgever ten aanzien van de gehele overeenkomst. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken. Ook zal één plaatsvervanger voor de contactpersoon aangesteld worden. De contactpersoon of diens plaatsvervanger heeft kennis van zaken, is steeds bereikbaar, probleemoplossend en reageert binnen twee werkdagen. Sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces is daarbij van belang. |
| 7                   | De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk twee (2) weken van tevoren. Opdrachtgever dient akkoord te geven op de opvolging/vervanging en bepaalt of de vervanger van de contactpersoon geschikt is als vaste contactpersoon.  |
| 8                   | Het is opdrachtnemer niet toegestaan om vertrouwelijke informatie – zonder voorafgaande   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | schriftelijke toestemming van opdrachtgever – op enigerlei wijze openbaar te maken of te delen met andere partijen.  |
| <b>Financiële bepalingen</b> |  |
| 9                            | <p>Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage) in te vullen en te uploaden bij de offerte. Daarin worden vaste all-in uurtarieven per functieniveau geoffreerd, die gelden gedurende de gehele vaste looptijd van het contract (inclusief alle kosten, bedragen in euro's (exclusief btw en exclusief indexatie).</p>   |
| 10                           | <p>Indexering: de prijzen liggen vast voor het eerste contractjaar 2026. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar per 1 januari van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 1 januari 2027, volgens de inflatiecorrectie: CBS Diensten Accountancy – seizoen reeks per kwartaal, prijsindex 2015=100: 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.</p> <p><a href="https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?searchKeywords=financi%C3%A4le%20rekeningen">https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?searchKeywords=financi%C3%A4le%20rekeningen</a></p> <p>Bovengenoemde CBS-cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Inschrijver dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 1 maand voor het aflopen van het contractjaar. Ook in het geval van een negatieve indexering kan de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.</p>  |
|                              | <p>Facturatie:</p> <p>Voor de facturatie van de diensten stuurt Opdrachtnemer hoogstens één factuur per maand per nadere opdracht. In ieder geval moet op iedere factuur de volgende informatie worden vermeld:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>de naam van het team/de persoon die de opdracht plaatst;</li> <li>het inkoopordernummer (indien van toepassing);</li> <li>de naam van de contactpersoon/besteller;</li> <li>het afleveradres;</li> <li>het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;</li> <li>uw bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.</li> </ol> <p>De opdrachtnemer zendt de factuur/facturen digitaal aan het centrale aanleverpunt voor facturen: <a href="mailto:crediteuren@oss.nl">crediteuren@oss.nl</a>.</p> <p>Een factuur dient een overzicht te bevatten met per adviesvraag/activiteit een beschrijving van de verrichte werkzaamheden (op datum en) op hoofdlijnen de ureninzet x uurtarieven die hiervoor in rekening gebracht wordt.</p> <p>Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan alle genoemde Eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde Eisen.</p> |
| 11                           | De nadere opdracht wordt middels een één op één uitvraag mondeling of schriftelijk medegedeeld aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer kan de nadere opdracht mondeling   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>of schriftelijk bevestigen, dit wordt verder afgestemd na gunning tussen de gemeente en opdrachtnemer. Indien de gemeente Oss aan de opdrachtnemer werkzaamheden vraagt, stelt opdrachtnemer - indien door gemeente gevraagd - hier een afzonderlijke offerte voor op waaruit duidelijk wordt: wie de werkzaamheden gaat of gaan verrichten, welke benodigde inzet daarvoor verwacht wordt, wat de beoogde aanpak van de werkzaamheden is en welke prijs voor het uitvoeren van de extra werkzaamheden zal worden berekend. Indien strikt noodzakelijk geacht en op incidentele basis behoudt de gemeente zich het recht voor om opdrachten direct buiten de raamovereenkomst, via een separate procedure, uit te vragen. Een separate procedure is bijvoorbeeld mogelijk voor een second opinion, wanneer de opdrachtnemer aangeeft de nadere opdracht niet te kunnen uitvoeren binnen de gestelde kaders van de gemeente Oss of voor lopende dossiers.</p> |
| <b>Medewerkers opdrachtnemer</b> |   |
| 12                               | <p>Het kennis-, opleidings- en ervaringsniveau van de in te zetten medewerkers is voldoende voor de uitvoering van de opdracht; zij hebben ervaring opgedaan bij de fiscale dienstverlening bij andere vergelijkbare gemeenten.</p>   |
| 13                               | <p>Het is van belang dat de opdrachtnemer goed op de hoogte is van de relevante ontwikkelingen en hierin de organisatie kan ondersteunen en adviseren. Opdrachtnemer dient vroegtijdig op de hoogte te zijn van veranderingen op het gebied van (fiscale) wet- en regelgeving en Opdrachtgever tenminste 2 x per jaar van deze ontwikkelingen op de hoogte te stellen.</p>  |
| 14                               | <p>Bij de samenstelling van het team van in te zetten medewerkers is deskundigheid inzake de uit te voeren werkzaamheden en verschillende belastingmaatregelen vereist. Er dienen vaste fiscale adviseurs als aanspreekpunt te worden ingezet voor de specialisaties: loonheffing (WKR), omzet- en overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds en vennootschapsbelasting.</p>  |
| 15                               | <p>Wisselingen in de in te zetten aanspreekpunten (zoals in eis 14 benoemd) dienen, vanwege extra interne belasting voor de gemeente Oss, zoveel mogelijk te worden beperkt. Indien onverhoopt toch een wijziging moet plaatsvinden al dan niet op verzoek van de Gemeente, dan geldt als uitgangspunt dat personen beschikbaar worden gesteld door Opdrachtnemer die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben. Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en ervaren medewerkers met kennis van zaken in te zetten. De kosten van het inwerken/kennisoverdracht bij afwezigheid, bij bijvoorbeeld vakantie, komen ten laste van Opdrachtnemer.</p>   |
| 16                               | <p>De vaste aanspreekpunten dienen, gedurende de looptijd van de overeenkomst, aantoonbaar te beschikken over een erkenning van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of zijn lid van het Register Belastingadviseurs (RB) (of vergelijkbaar).</p>   |
| 17                               | <p>De in te zetten fiscale adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In staat om adequaat te communiceren met medewerkers binnen de gemeente, diens partners en de belastingdienst.</li> <li>• In staat om anderen (ook niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de</li> </ul>  |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>fiscaliteit van de gemeente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk op strategisch niveau in verband met bestuurlijke advisering en communicatie met de belastingdienst.</li> <li>• Naast adviesvaardigheden ook voldoende in staat te zijn om uitvoerende werkzaamheden uit te voeren, waaronder het uitvoeren van (fiscale) berekeningen, het uitvoeren van steekproeven en het opstellen van aangiften.</li> </ul>  |
| 18             | <p>Qua communicatie verwachten we minimaal 1 keer per kwartaal een voortgangsgesprek met de inschrijver om te bespreken wat er op de verschillende belastinggebieden speelt. Dit gesprek vindt plaats met hoofd afdeling F&amp;C, teamleider en coördinator fiscaliteit van de gemeente.</p>  |
| 19             | <p>Indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan wel onvoldoende geïnstrueerd personeel, heeft de gemeente het recht om van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor gemeente Oss.</p>   |
| 20             | <p>Gemeente Oss verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het team vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).</p>   |
| <b>Materie</b> |   |
| 21             | <p>Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd (proactief) advies over relevante fiscale onderwerpen (BTW, Vennootschapsbelasting, Loonbelasting) en is in staat om deze fiscale kennis over te brengen binnen alle niveaus binnen de gemeentelijke organisatie.</p> <p>Opdrachtnemer heeft kennis van en ruime ervaring met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rijksbelastingen en bijbehorende wetgeving binnen gemeentelijke overheid;</li> <li>• de inrichting én de implementatie van fiscale aspecten binnen de gemeentelijke administratie;</li> <li>• kennis en ervaring met het onderhouden van een Tax Control Framework (TCF);</li> <li>• (doorontwikkeling) horizontaal toezicht;</li> <li>• het trekken van een aselechte steekproef conform de eisen die de belastingdienst hier aan stelt en het adviseren over maatregelen om omissies die uit de steekproef blijken te voorkomen;</li> <li>• verzorgen van of ondersteuning bij (suppletie) aangiften BTW/BCF, VPB en loonheffing (indien gevraagd);</li> <li>• het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en Hof van Justitie;</li> <li>• het verzorgen van (incompany) trainingen met betrekking tot alle belastingsoorten;</li> <li>• het beoordelen van en adviseren over de optimale fiscale inrichting van de financiële administratie (waaronder btw en vpb labelling);</li> <li>• de verslaggevingsregels (BBV en aanverwante regelgeving) zoals die van toepassing zijn voor de gemeente, en de raakvlakken hiervan met fiscale regelgeving.</li> </ul> |

|    |  |
|----|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• waarderingsvraagstukken die van toepassing zijn voor de vennootschapsbelasting, in ieder geval met betrekking tot grondexploitaties en parkeerexploitaties.</li> </ul> <p>Toelichting:<br/>Het zwaartepunt van de advisering zal liggen op het gebied van het BCF, omzetbelasting, vennootschapsbelasting en overdrachtsbelasting. Opdrachtnemer onderkent de afhankelijkheden tussen de diverse belastingsoorten en verwerkt deze waar nodig in één integraal advies. Het integrale advies heeft als doel om te komen tot een fiscaal optimaal eindresultaat, passend bij de gestelde uitgangspunten. Deze uitgangspunten hoeven niet altijd fiscaal van aard te zijn.</p> |
| 22 | Opdrachtnemer voert desgevraagd namens de aanbestedende dienst bezwaar- en beroepsprocedures uit en verdedigt de belangen van de gemeente.   |
| 23 | Opdrachtnemer verzorgt op verzoek fiscale steekproeven en stelt (steekproeven)rapportages op, die aan de door de belastingdienst gestelde eisen voldoen. Het doel van de steekproef is om te monitoren wat de kwaliteit van de fiscale afdoening van de in een kalenderkwartaal verwerkte inkoop- en verkoopfacturen is. Op basis hiervan adviseert opdrachtnemer over verbetermogelijkheden.  |
| 24 | De opdrachtnemer is in staat om op verzoek van de aanbestedende dienst een herijking door te voeren van het forfaitair (meng) percentage. Daarnaast adviseert hij de gemeente over een optimale administratieve en fiscale inrichting. Op verzoek zal de opdrachtnemer samen met de gemeente zorgen voor een onderbouwing en communicatie met de Belastingdienst. Opdrachtnemer is op de hoogte van de actuele ontwikkeling op het gebied van de BBV die van invloed (kunnen) zijn op dit forfaitair percentage.   |
| 25 | Opdrachtnemer stelt op verzoek van de aanbestedende dienst de fiscale balans- en resultatenrekening vast, of ondersteunt daarbij. Opdrachtnemer stelt hierbij de verschillen tussen de commerciële (BBV) en fiscale jaarrekening vast en licht deze gedetailleerd toe. Mede op basis hiervan bepaalt opdrachtnemer op verzoek van de gemeente de (meerjarige) fiscale positie en de te verantwoorden vennootschapslast in de gemeentelijke begroting en commerciële jaarrekening, of ondersteunt daarbij.<br>Hierbij adviseert opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst, waarbij deze zo optimaal mogelijk gebruik maakt van de mogelijkheden tot verrekeningen in latere jaren.                                    |

## 12. Algemene regels en informatie over de aanbesteding

### 12.1 Termijnen aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van deze aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De termijnen zoals aangegeven in TenderNed zijn leidend. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

| Activiteit   | Datum                        |
|--|------------------------------|
| Aankondiging   | 21-08-2025                   |
| Indienen vragen door potentiële Inschrijvers (uiterlijk)     | 11-09-2025                   |
| Nota van Inlichtingen  | 18-09-2025                   |
| Indienen vragen door potentiële Inschrijvers (2) (uiterlijk) | 25-09-2025                   |
| Nota van Inlichtingen (2)                                    | 02-10-2025                   |
| Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum                       | 23-10-2025 om 13.00 uur      |
| Beoordeling  | 24-10-2025 t/m 31-10-2025    |
| Presentatie  | 11-11-2025 (evt. 12-11-2025) |
| Bekendmaken Gunningsbeslissing                               | 21-11-2025                   |
| Einde periode bezwaar en beroep                              | 12-12-2025                   |
| Definitieve gunning  | 15-12-2025                   |
| Ondertekenen overeenkomst                                    | 15-12-2025                   |

### 12.2 Het aanbestedingskader

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Richtlijn 2014/24/EU van het Europese Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, zoals in Nederland geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van de aanbesteding is op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) geplaatst en daarmee tevens verzonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie.

#### 12.2.1 De aanbestedingsprocedure

Aangezien de geraamde waarde van de opdracht gelijk is aan of hoger is dan het in artikel 4, onderdeel c van richtlijn nr. 2014/24/EU genoemde bedrag (excl. Omzetbelasting), kiest de Aanbestedende dienst voor de Europese procedure.

De Aanbestedingswet 2012 is op deze opdracht van toepassing.

### **12.2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst**

De Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2024 zijn van toepassing op de aan te besteden opdracht, behalve voor zover daarvan in de Aanbestedingsdocumenten en/of (raam)overeenkomst is afgeweken. Deze voorwaarden zijn gelijk aan het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

#### **Aansprakelijkheid**

Aan artikel 16 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2024 wordt ten aanzien van de aansprakelijkheid het volgende toegevoegd:

De in totaal in het kader van deze overeenkomst te vergoeden schade door de Opdrachtnemer is beperkt tot het te verzekeren bedrag voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid zoals beschreven in artikel 8.1.2. van dit document.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

- a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
- b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of het personeel van Opdrachtnemer.

#### **Toepassing voorwaarden**

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. (Standaard)verwijzingen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

#### **Conceptovereenkomst**

In de bijlage is een conceptovereenkomst opgenomen.

Inschrijver kan bij het stellen van vragen suggesties doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden. De vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Door Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden, voor zover daar bij de Nota van Inlichtingen niet is afgeweken.

Voor zover de bescheiden van deze overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. de overeenkomst
2. de Nota van inlichtingen
3. de Aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen
3. de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst
4. de Offerte.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, de meest recente Nota van Inlichtingen.

### **12.3 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er is in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding voor enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding, tenzij Inschrijver extra kosten heeft moeten maken die redelijkerwijs uitgaan boven de normaal aan een Inschrijving verbonden kosten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **12.4 Combinatie/onderaanneming/Inschrijving door 'verbonden ondernemingen'**

Een Ondernemer is vrij om in te schrijven binnen de regels van de wet en dit beschrijvend document. De Ondernemer dient aan te geven op welke wijze hij zal inschrijven.

Een Ondernemer kan op de volgende wijze inschrijven:

- A) als enkelvoudige Inschrijver (schrijft zelfstandig in als hoofdaannemer) of;
- B) in een combinatievorm.

Een Ondernemer mag slechts éénmaal zelfstandig als enkelvoudige Inschrijver of in combinatie inschrijven. Een Ondernemer die zelfstandig als enkelvoudige Inschrijver of in combinatie inschrijft mag daarnaast niet ook als onderaannemer bij een andere Inschrijving optreden. Bij overtreding van deze regel worden alle Inschrijvingen van de overtredende Inschrijvers terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

Meerdere Ondernemingen binnen één Groep in de zin van art. 2.24b BW ('verbonden Ondernemingen') mogen een Inschrijving doen, mits de gelijktijdig inschrijvende verbonden Ondernemingen op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat het deel uitmaken van één Groep hun respectievelijke gedrag bij deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. In het bijzonder zal Inschrijver in dit verband moeten kunnen aantonen dat zelfstandig en in onafhankelijkheid is besloten tot Inschrijving op de Aanbesteding en dat de inhoud van de Inschrijving geheel zelfstandig en zonder ruggespraak met andere verbonden ondernemingen tot stand is gekomen. Indien een dergelijk bewijs niet geleverd wordt, kunnen alle verbonden ondernemingen van de aanbesteding worden uitgesloten.

Eén Inschrijver mag slechts één Inschrijving doen.

#### **a) Enkelvoudige Inschrijving**

- Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.
- Voor de enkelvoudige Inschrijving waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer optreedt gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten en ten aanzien van de derde(n) en/of

onderaannemers waarvan Inschrijver gebruik maakt voor het voldoen aan de eisen van de Aanbestedingsdocumenten en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst de volgende aanvullende bepalingen:

- Bij het indienen van de Inschrijving dient in het UEA (deel II, onderdeel D) aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen van het Aanbestedingsdocument en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst als derde(n) en/of onderaannemers worden ingeschakeld.
- De bij de eisen gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij, indien van toepassing, gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de derde(n) onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (raam)overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s). Elke onderaannemer dient, ook als geen beroep wordt gedaan op diens draagkracht, het UEA te verstrekken via de hoofdaannemer (in TenderNed).
- Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van de derde(n)/onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht of uitvoering van de (raam)overeenkomst aan te tonen, dienen alle vereiste documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de gegevens van de organisatie van de betreffende derde(n)/onderaannemer(s). De Inschrijver is verplicht om de derde(n) op wiens draagkracht en/of bekwaamheid hij zich beroept daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht in te zetten. In de situatie als bedoeld in artikel 2.92 derde lid Aw 2012 zijn zowel hoofd- als onderaannemer hoofdelijk aansprakelijk.
- Indien de hoofdaannemer een onderaannemer voor de uitvoering van (een deel van) de onderhavige opdracht wenst te contracteren, dient de hoofdaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, toestemming te vragen aan de Aanbestedende dienst. In het kader van deze voorwaarde behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor aan het Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen advies te vragen. Paragraaf 9.3.1 is voor de onderaannemer van overeenkomstige toepassing.

## **b) Combinatie**

- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. De penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Aanbestedende dienst.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende vertegenwoordiger over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Alle leden van de combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de (raam)overeenkomst. Door als combinatie in te schrijven, verklaart elk der combinanten dat hij bekend en akkoord is met deze aansprakelijkheid.
- Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.

- Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen.
- Indien niet anders vermeld zijn in geval van Inschrijving door een combinatie alle voorwaarden van toepassing op de gehele combinatie. Bij Inschrijving dient iedere combinant het UEA in te dienen.
- Indien aan de combinatie voorlopig wordt gegund, dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 werkdagen, elk der combinanten de gevraagde bewijsstukken zoals een uittreksel Handelsregister, een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en een Gedragsverklaring aanbesteden in te leveren bij de Aanbestedende dienst.

### **12.5 Verklaring nakoming verplichtingen holding of moedermaatschappij**

Indien sprake is van een holding én er gebruik gemaakt wordt van een geconsolideerde jaarrekening, dan wel er een beroep gedaan wordt op omzet of middelen van de moedermaatschappij in het kader van een geschiktheidseis, dient de Holding zich namens de Inschrijver bij gunning van onderhavige opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant te stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten (raam -)overeenkomst voortvloeien, alsmede voor de uit de rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Van de Voorlopige winnaar van deze aanbesteding wordt, voor zover er sprake is van een Holding, een door de Holding getekende verklaring gevraagd (zie Bijlage 3).

### **12.6 Kosten**

Aan de Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst.

### **12.7 Tegenstrijdigheden**

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht een potentiële Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Aanbestedende dienst (via vragenmodule TenderNed) op straffe van verval van recht, hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk ten tijde van de (laatste) Nota Van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat het Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de potentiële Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de potentiële Inschrijver. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Aanbestedende dienst leiden.

De potentiële Inschrijver dient dus tijdens de aanbestedingsprocedure een pro-actieve houding te hebben en vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden op te komen, zodat de Aanbestedingsdocumenten zo nodig nog in de aanbestedingsfase bijgesteld kunnen worden.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van de Aanbestedende dienst– uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige Gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

### **12.8 Taal en B.T.W.**

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten vinden plaats in de Nederlandse taal. De Inschrijving bevat de prijzen exclusief BTW. Uit de Inschrijving moet blijken welke BTW-tarieven van toepassing zijn.

### **12.9 Vertrouwelijkheid**

De informatie met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst.

Inschrijvers mogen de gegevens die ter beschikking zijn gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk voor de Inschrijving.

Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Aanbestedende dienst en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) Inschrijvingen te doen en laat voorts de voor de Aanbestedende dienst bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de Inschrijvingen onverlet.

### **12.10 Nederlands recht**

Op de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

### **12.11 Manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving**

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische inschrijving wanneer, als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard.

Alle prijzen van de afzonderlijke door de Aanbestedende dienst gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

### **Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven/ontoelaatbare strategische inschrijving**

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving wanneer o.a.:

- enerzijds de totaalprijs van een Inschrijver naar verhouding hoger is ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel;
- er sprake is van het schuiven met prijzen om op deze manier een gunstigere uitkomst op basis van de gunningscriteria te bewerkstelligen;
- prijzen disproportioneel hoger of lager liggen dan het prijsniveau van alle Inschrijvers;
- er geen gebruikelijke (kostendeckende) prijzen worden geoffreerd die gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- er als gevolg van die Inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt (nul prijzen/negatieve prijzen).

In deze situaties is de gemeente zonder meer gerechtigd om de Inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende Inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving.

Indien dit bewijs niet, niet tijdig of onvolledig wordt geleverd wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### **12.12 Non – discriminatie**

Op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijk melding wordt gemaakt van merknamen, typen, octrooien, een bepaalde oorsprong of productie, fabricage procedés, een bepaalde certificaat of keurmerk etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient daaronder te worden volstaan; het betrokken product dan wel een daaraan gelijkwaardig product.

## 13. Achtergrondinformatie

### 13.1 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organisaties kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag  
([www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));

Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag  
([www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm));

Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw));

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting(-en) word (-en) uitgevoerd.

### 13.2 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft geen intern klachtenmeldpunt/ -procedure ten aanzien van aanbestedingen. Klachten kunnen worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Hiervoor verwijst de Aanbestedende dienst naar de Klachtenregeling Aanbesteden. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de gemeente anders beslist.

## 14. Begrippenlijst (algemene begrippen)

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in het onderhavige Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beschreven.

### Aanbestedende dienst

De bij deze aanbesteding betrokken overheid beschreven in paragraaf 2.2.

### Aanbestedingsdocument

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht.

### Dienstverlener

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verklaring van een Ondernemer waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden, selectiecriteria en of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

### Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

### Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

### Inschrijving

Een Inschrijving is een door een Ondernemer uitgebrachte offerte aan de Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

#### Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

#### Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

#### Opdrachtgever

De in paragraaf 2.2 beschreven entiteit(en) waarmee de Inschrijver daadwerkelijk de overeenkomst in het kader van deze aanbesteding heeft getekend.

#### Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht daadwerkelijk is gegund en waarmee een overeenkomst is afgesloten in het kader van deze aanbesteding.

#### Variant

Een variant is een andere - mogelijk innovatieve - oplossing voor een probleem dan initieel is uitgevraagd in de aanbesteding.

#### Voorlopige winnaar

De Inschrijver of de Inschrijvers die na weging van de gunningscriteria als beste(n) gekwalificeerd zijn door de Aanbestedende dienst en met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een overeenkomst te sluiten.

## 15. Bijlagen

|           |  |
|-----------|--|
| Bijlage 1 | Algemene voorwaarden                       |
| Bijlage 2 | Conceptovereenkomst                        |
| Bijlage 3 | Holdingverklaring                          |
| Bijlage 4 | Verklaring omtrent Russische betrokkenheid |
| Bijlage 5 | Fiscaal beleidskader                       |
| Bijlage 6 | Technische bekwaamheid                     |
| Bijlage 7 | Tarievenblad Fiscale Advisering            |