

Offerteaanvraag

Europese openbare aanbesteding voor
'fiscale dienstverlening'



I&A- nummer : I&A_2025_0146
Opgesteld door : Marco Koopal
Versie : 22 september / 1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	0
Begrippen.....	1
1. Inleiding en planning.....	4
Leeswijzer.....	5
Bijlagen.....	5
2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht.....	6
2.1 Doel van de aanbesteding.....	6
2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen.....	6
2.3 Optie.....	7
2.4 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten.....	7
2.5 Raamovereenkomst.....	7
2.6 Raming.....	7
2.7 Totstandkoming nadere overeenkomsten.....	8
2.8 Aanvullende werkzaamheden.....	8
3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	9
3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften.....	9
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	9
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan.....	10
3.3.1 Beroepsbevoegdheid.....	10
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	10
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	11
4. Beoordeling inschrijving en gunning.....	14
4.1 Gunningscriterium.....	14
4.1.1 Kwaliteit.....	14
4.1.2 Prijs.....	19
4.2 Gunning.....	19
4.3 Verificatie.....	19
5. Aanbestedingsvoorschriften.....	20
5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften.....	20
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen.....	22
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten.....	23
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie).....	23
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	23
5.6 Voorschriften voor holdings.....	24
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU.....	24
5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie.....	25
6. Checklist in te dienen documenten.....	26

Begrippen

De offerteaanvraag hanteert enkele begrippen. In het kader van de leesbaarheid worden begrippen niet met een hoofdletter aangeduid. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een raamovereenkomst te komen met een opdrachtnemer.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of opdracht. Waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomsten en andere bijlagen.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers, die zich als inschrijver verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)

De opdracht wordt gegund aan de economische meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van het gunningscriterium.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de inschrijver.

Gunning

Het toekennen van de opdracht aan een inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbestedende dienst voor de inschrijver(s) met wie hij van plan is de raamovereenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen raamovereenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt, kan zijn: de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, of de laagste prijs.

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie een inschrijving heeft ingediend op basis van deze offerteaanvraag.

Inschrijving

De documenten die de inschrijver heeft ingediend bij de aanbestedende dienst voor de betreffende aanbesteding. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in de offerteaanvraag, evenals eventuele later op verzoek van de aanbestedende dienst in te dienen bewijsstukken en documenten.

Nadere offerteaanvraag

Het verzoek tot het indienen van een offerte voor een nadere overeenkomst.

Nadere overeenkomst

De nadere overeenkomst is een afspraak tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer waarin specifieke afspraken worden gemaakt voor opdrachten die onder de raamovereenkomst worden uitgevoerd.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. De nota van inlichtingen is bindend voor alle inschrijvers en maakt integraal deel uit van de offerteaanvraag. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

Offerteaanvraag

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan ondernemers worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Ondernemers die de hoofdopdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze raamovereenkomst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst als opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de aanbestedende dienst de raamovereenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn vastgelegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

Penvoerder

De persoon die bevoegd is om de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige gunningsbeslissing zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

Programma van eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer. Het doel van deze raamovereenkomst is om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden en condities voor toekomstige opdrachten vast te leggen.

Standaardformulieren

Formulieren die de aanbestedende dienst als bijlage aan deze offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Standstill-termijn

Termijn waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningsbeslissing. Deze termijn vangt aan op de dag na datum van verzending van de gunningsbeslissing.

TenderNed

Het elektronisch systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere ondernemingen uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van de aanbestedende dienst, zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Verificatiefase

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ter onderbouwing van de inschrijving kan opvragen en controleren. Ook kan de aanbestedende dienst eventueel verduidelijkende vragenstellen over de inschrijving.

Verklaringen

De bij de offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, met uitzondering van (i) zaterdag of zondag, (ii) erkende feestdagen in Nederland, of (iii) het equivalent van erkende feestdagen volgens artikel 3, lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding en planning

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de openbare aanbesteding voor fiscale dienstverlening

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen treedt, mede namens de gemeente Aalsmeer op als aanbestedende dienst.

Op 1 januari 2025 telde de gemeente Amstelveen 95.844 inwoners.

Op 1 januari 2025 telde de gemeente Aalsmeer 33.250 inwoners.

Voor verdere details verwijzen we naar: www.amstelveen.nl en www.aalsmeer.nl

TenderNed

Deze aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt. Als TenderNed onbereikbaar is, dient de inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.

Toepasselijke regelgeving

Op deze aanbesteding zijn de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gekozen procedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese openbare procedure, omdat de opdracht naar verwachting het Europese drempelbedrag overschrijdt.

Algemene voorwaarden

De ARVODI 2025 is van toepassing, met uitzondering van de afwijkingen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld.

Marktconsultatie

In de voorbereidingsfase van deze aanbesteding is geen marktconsultatie gehouden.

Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed:

Planning aanbestedingsprocedure	Datum	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	22 september 2025	
Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde)	7 oktober 2025	10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	27 oktober 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (tweede vraagronde)	5 november 2025	10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	18 november 2025	
Uiterste datum voor het indienen van inschrijving	11 december 2025	10:00 uur

Mededeling gunningsbeslissing	19 december 2025 -	
Verificatiefase	20 december 2025 – 11 januari 2026	
Einde standstill-termijn	12 januari 2026	
Definitieve gunning	13 januari 2026	
Voorgenomen ingangsdatum raamovereenkomst	1 februari 2026	

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De dik gedrukte data zijn fatale termijnen.

Leeswijzer

De offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen voordat de inschrijving wordt beoordeeld;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor de inschrijving en de gunning van de opdracht;
- Hoofdstuk 5 bevat de aanbestedingsvoorschriften waaraan de inschrijver en de inschrijving dienen te voldoen;
- De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

Bijlagen

De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4:	Klachtenregeling aanbesteden
Bijlage 5:	ARVODI 2025
Bijlage 6:	Toepassing Social Return
Bijlage 7:	Integriteitsclausule

De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor de inschrijving. De volgende standaardformulieren maken onderdeel uit van de offerteaanvraag:

Standaardformulier SF1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Digitaal beschikbaar -en in te vullen- via TenderNed
Standaardformulier SF2	Prijsformulier
Standaardformulier SF3	Referentieformat
Standaardformulier SF4	Holdingverklaring

2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht, inclusief de aard en omvang van de werkzaamheden en de kenmerken van de raamovereenkomst.

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor fiscale dienstverlening waarbij de aanbestedende dienst de economisch meest voordelige inschrijving selecteert.

2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

Onder fiscale dienstverlening wordt verstaan het verstrekken van fiscaal advies en het uitvoeren van fiscale werkzaamheden, met als belangrijk aandachtsgebied het "doorontwikkelen van Horizontaal Toezicht". De gemeente heeft als doel een nieuw convenant met de Belastingdienst af te sluiten. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een wezenlijke bijdrage levert aan het realiseren van dit convenant, op basis van de door de Belastingdienst gestelde eisen.

De scope van opdracht betreft de volgende aandachtsgebieden en werkzaamheden:

Taakgebied	Werkzaamheden
Algemeen	1. Uitvoeren van fiscale acties op basis van de actielijst en jaarkalender. 2. Advisering over, identificatie van en opvolging van key risks, inclusief het verbeteren van beheersmaatregelen. 3. Gevraagd en ongevraagd adviseren over relevante fiscale ontwikkelingen, met bijzondere aandacht voor Doorontwikkeling Horizontaal Toezicht (DHT). 4. Advisering over specifieke fiscale casuïstiek. 5. Uitvoeren van interne fiscale trainingen ter bevordering van kennisontwikkeling en -borging. 6. In samenspel met opdrachtgever het voeren van besprekingen en correspondentie met de Belastingdienst.
BTW en BTW compensatiefonds	1. Fiscale advisering door opdrachtnemer. 2. Ondersteuning bij (interne) fiscale controles en deelwaarnemingen ten behoeve van verantwoordingsrapportages. 3. Doorontwikkeling van het Tax Control Framework (TCF). 4. <i>(Optioneel)</i> Ondersteuning bij het opstellen van de Btw-aangifte. 5. <i>(Optioneel)</i> Ondersteuning bij het indienen van suppleties.
Loonheffing	1. Fiscale advisering door opdrachtnemer. 2. Ondersteuning bij (interne) fiscale controles en deelwaarnemingen ten behoeve van verantwoordingsrapportages. 3. Doorontwikkeling van het Tax Control Framework (TCF). 4. Ondersteuning bij het opstellen en indienen van loonbelastingaangiften.
Vennootschapsbelasting, inclusief de VPB aangifte	1. Fiscale advisering door opdrachtnemer. 2. Opstellen van VPB-aangiften. 3. Uitvoeren van jaarlijkse winsttoetsen.

Aanvullend

1. De uit te voeren werkzaamheden door opdrachtnemer vinden voornamelijk niet in-house, een vaste op locatie van opdrachtgever, plaats.
2. Uitgezonderd zijn het geven van trainingen c.q. kennisbijeenkomsten, die vinden op locatie van opdrachtgever plaats en (afstemmings)overleggen. Die vinden via Microsoft Teams en/of op locatie van opdrachtgever plaats. De afstemmingsoverleggen met de belastingdienst vinden te allen tijde op locatie van opdrachtgever plaats.

De opdracht wordt gedetailleerd beschreven in bijlage 1, het programma van eisen. De opdrachtnemer moet aan alle eisen voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht. Door een inschrijving in te dienen, stemt de inschrijver in met de toepassing van **social return**. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan inclusie en kansen op werk en inkomen voor iedereen. De mogelijkheden voor social return staan in de bijlage 'Toepassing social return'.

Buiten scope

- Accountancy dienstverlening.
- Werkzaamheden die logischerwijze niet vallen onder fiscale dienstverlening.

2.3 Optie

In de aanbesteding wordt de volgende optie opgenomen:

Bij uitval van medewerkers van de opdrachtgever binnen het fiscale domein, wenst de opdrachtgever – op basis van een nadere opdracht – een beroep te kunnen doen op aanvullende inzet van de opdrachtnemer. Dit kan bijvoorbeeld door tijdelijk een vervangende medewerker ter beschikking te stellen.

2.4 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten

Naar oordeel van de aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is economisch en technisch samenhangend en marktpartijen, inclusief het MKB, worden gelet op de marktomstandigheden en de scope in staat geacht de opdracht als geheel uit te voeren.

2.5 Raamovereenkomst

De voorgenomen ingangsdatum van de beoogde raamovereenkomst is 1 februari 2026. De raamovereenkomst kent een initiële looptijd van twee jaar. Na deze periode kan de aanbestedende dienst de raamovereenkomst twee keer eenzijdig verlengen, telkens voor één jaar en onder dezelfde voorwaarden.

2.6 Raming

De raming van de opdracht, inclusief de optionele verleningen en opties, wordt ingeschat op € 885.000,- exclusief btw. Het is op de volgende wijze opgebouwd:

Jaar 1: € 250.000,-
Jaar 2: € 225.000,-
Jaar 3: € 205.000,-
Jaar 4: € 205.000,-

Totaal: € 885.000,-

Op basis van een onzekerheidsfactor van 30% is de maximale waarde van de raamovereenkomst € 1.150.000,-

De aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.7 Totstandkoming nadere overeenkomsten

De overeenkomst is een raamovereenkomst. Dit houdt in dat enkele voorwaarden voor toekomstige nadere overeenkomsten zijn vastgelegd in de raamovereenkomst. Voor het uitvoeren van de dienstverlening worden vanuit doelmatigheid gezien geen afzonderlijke nadere overeenkomsten afgesloten. Uitgezonderd is de in paragraaf 2.3 benoemde optie.

Wanneer er behoefte is de inzet van een tijdelijk vervangende medewerker, wordt een nadere overeenkomst afgesloten op basis van de raamovereenkomst. De nadere overeenkomst specificeert de concrete details van de opdracht. Voor het sluiten van nadere overeenkomsten vraagt de opdrachtgever de opdrachtnemer om een nadere offerte. Deze offerte moet voldoen aan de voorwaarden van de raamovereenkomst. De aanbieding van de opdrachtnemer mag niet minder gunstig zijn dan de oorspronkelijke inschrijving.

2.8 Aanvullende werkzaamheden

Tijdens de raamovereenkomst kan de aanbestedende dienst aanvullende leveringen, diensten of werken toevoegen aan de beoogde overeenkomst. De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om deze aanvullende leveringen, diensten of werken buiten de raamovereenkomst te laten en ze door een derde partij te laten uitvoeren.

3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen. De beoordeling bestaat uit drie stappen:

- 1) Controle of aan de aanbestedingsvoorschriften is voldaan;
- 2) Beoordeling of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- 3) Verifiëren of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van de inschrijving moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de inschrijver dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij de inschrijving. De aanbestedende dienst kan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De inschrijver moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving.

3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

De aanbestedende dienst controleert of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver, zoals aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De aanbestedende dienst is gerechtigd de verklaringen in het UEA te verifiëren door onder andere de onderstaande bewijsstukken op te vragen. Het wordt aangeraden deze bewijsstukken tijdig aan te vragen. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Gronden die verband houden met een stafrechtelijke verordening	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van het verzoek tot deelneming.
Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	Bij inschrijving in te dienen
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de inschrijving te voegen.
In geval van een beroep op derden	Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de inschrijver in te laten dienen.

3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de aanbestedende dienst op geschiktheid aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij inschrijving of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst wil de opdracht laten uitvoeren door ondernemers die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Eisen aan beroepsbevoegdheid	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
Inschrijver dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening.	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen bij inschrijving een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon.
In geval van een beroep op derden	Inschrijver dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de raamovereenkomst te waarborgen.

Eisen aan financiële en economische draagkracht	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt.
De inschrijver is adequaat verzekerd voor de duur van de raamovereenkomst, inclusief de verlengingsopties	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit de dekking van € 2.500.000,- per aanspraak en per € 5.000.000,- verzekeringsjaar en de geldigheidsduur blijkt.

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep op derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht.
In geval inschrijver behoort tot een groep ondernemingen (concern)	De inschrijver dient standaardformulier 4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Certificeringen en kwaliteitseisen

Eisen aan bekwaamheid	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De inschrijver beschikt datum inschrijving over een geldig ISO 9001 - certificaat ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem (of gelijkwaardig certificaat)	- Kopie van geldig ISO 9001:2015 certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie, of - Kopie van gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	De combinatie, dan wel alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als een beroep wordt gedaan op deze derde om aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Kerncompetenties

De inschrijver moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de inschrijver tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

Eisen aan bekwaamheid	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met; • uitvoering en advisering op het gebied van werkzaamheden in relatie tot doorontwikkeling Horizontaal Toezicht, • bij tenminste één gemeentelijke opdrachtgever met een inwonersaantal van minimaal 70.000 inwoners, • voor de duur van minimaal 12 maanden gedurende een periode van 36 maanden, • waarbij tenminste één fiscaal specialist werkzaam is geweest.	Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.
Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met; • uitvoering en advisering op het gebied van werkzaamheden in relatie tot het Btw-compensatiefonds en vennootschapsbelasting • bij tenminste één gemeentelijke opdrachtgever met een inwonersaantal van minimaal 70.000 inwoners, • voor de duur van minimaal 12 maanden gedurende een periode van 36 maanden, • waarbij tenminste één fiscaal specialist werkzaam is geweest.	Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.
Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met; • het behandelen van vraagstukken met betrekking tot fiscale wet- en regelgeving inclusief relevante jurisprudentie, • bij tenminste één gemeentelijke opdrachtgever met een inwonersaantal van minimaal 70.000 inwoners, • voor de duur van minimaal 12 maanden gedurende een periode van 36 maanden, • waarbij tenminste één fiscaal specialist werkzaam is geweest.	Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.
Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met; • uitvoering en advisering op het gebied van werkzaamheden in relatie tot loonheffingen, • bij tenminste één gemeentelijke opdrachtgever met een inwonersaantal van minimaal 70.000 inwoners, • voor de duur van minimaal 12 maanden gedurende een periode van 36 maanden, • waarbij tenminste één fiscaal specialist werkzaam is geweest.	Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, inschrijver voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier separaat ingevuld te worden. Als de inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

Referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar vanaf de datum van indiening van de inschrijving. Alleen afgeronde opdrachten of daadwerkelijk behaalde resultaten van lopende opdrachten mogen worden opgegeven. De aanbestedende dienst kan de juistheid controleren door contact op te nemen met de referentieorganisatie. Bij onjuiste gegevens of ontevredenheid vervalt de referentie. Aangezien dan de inschrijving niet meer voldoet aan het gestelde, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

4. Beoordeling inschrijving en gunning

Alleen inschrijvers die aan alle aanbestedingsvoorschriften voldoen, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.

4.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding.

De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijs criterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend.

De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgt de opdracht gegund.

	Onderdeel	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	Kwaliteitsonderdeel 1: Dienstverlening	400
	Kwaliteitsonderdeel 2: Samenwerking	200
	Kwaliteitsonderdeel 3: Kennisoverdracht en -borging	100
Prijs	Inschrijvingssom	300
Totaal		1000

4.1.1 Kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Het toevoegen van een voorblad (per kwaliteitsonderdeel) is toegestaan, mits het voorblad geen inhoudelijke informatie bevat. Indien dit wel het geval is, telt het voorblad als pagina 1 van het desbetreffende onderdeel.

Kwaliteitsonderdeel 1: Dienstverlening	
Gewenste situatie	Binnen onze fiscale processen streven we ernaar om niet alleen de juiste dingen te doen, maar deze ook op de juiste manier uit te voeren. Dit betekent dat we werken aan een robuuste en betrouwbare uitvoering, waarbij kwaliteit, tijdigheid en transparantie centraal staan. Onze doelstelling is om de fiscale beheersing structureel te verbeteren en te borgen, met de volgende concrete speerpunten:

	○ Optimale samenwerking met de Belastingdienst: handelen conform wet- en regelgeving, in lijn met het convenant en in lijn met gemaakte afspraken. (In opdracht) voeren van de correspondentie met de belastingdienst en bepleiten bij de belastingdienst van werkbare uitgangspunten van de werkwijze van de AA-organisatie. ○ Tijdige en correcte afhandeling van suppleties: minimaliseren van risico's voor de AA-organisatie en organiseren proactieve, juiste en tijdige verwerking van geconstateerde verbeterpunten. ○ Hanteren monitorrapportages: sturen op continue verbetering door het aantal fouten zichtbaar te maken en terug te dringen en het betrouwbaar verantwoorden van bevindingen en steekproeven middels monitorrapportages. ○ BTW-labeling is op orde: zorgen voor een juiste en eenduidige verwerking van BTW in de administratie. ○ Grondexploitaties worden gemonitord: fiscale risico's en kansen tijdig signaleren en het beheersen. ○ Advisering en opstellen van key risks: bijdragen aan strategische besluitvorming door inzicht te geven in fiscale aandachtspunten en het treffen van juiste beheersingsmaatregelen. ○ Door deze uitgangspunten consequent toe te passen, bouwen we aan een toekomstbestendige fiscale functie die vertrouwen wekt, risico's beheerst en waarde toevoegt aan de organisatie.
Gevraagde uitwerking	De opdrachtgever verzoekt inschrijvers om in hun uitwerking duidelijk te maken hoe hun dienstverlening aansluit op de doelstellingen van de opdracht. In de uitwerking dient expliciet aandacht te worden besteed aan de onderstaande vier beoordelingsonderdelen. Het staat inschrijvers vrij om aanvullende elementen toe te voegen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. 1. Inrichten van de dienstverlening (max. 125 punten) a. Hoe richt u uw dienstverlening in op de gevraagde ondersteuning? b. In welke mate speelt standaardisatie een rol, en hoe draagt dit bij aan de toepassing van best practices? 2. Verrichten van de dienstverlening (max. 100 punten) a. Hoe wordt uw dienstverlening feitelijk uitgevoerd? b. Hoe en in welke fase zet u de verschillende functieprofielen (senior, medior, junior) in, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit en/of extra inspanningen van opdrachtgever? c. Licht dit minimaal toe aan de hand van vier speerpunten zoals beschreven in bij de gewenste situatie. 3. Verantwoording van de dienstverlening (max. 75 punten) a. Hoe borgt u de tijdigheid en kwaliteit van uw dienstverlening? b. Op welke wijze legt u verantwoording af over voortgang, resultaten en eventuele afwijkingen? 4. Risico's en mitigerende maatregelen (max. 100 punten) a. Welke risico's onderkent u in relatie tot de doelstellingen en gevraagde dienstverlening? b. Welke maatregelen stelt u voor om deze risico's te beheersen of te voorkomen?
Vereisten	• De uitwerking omvat maximaal 5 pagina's A4. • De minimale lettergrootte is 10 punten. • Externe verwijzingen, bijvoorbeeld een weblink, is niet toegestaan en zal niet geraadpleegd worden.

Max. punten	400 totaal (1 x 125, 1 x 75 en 2 x 100 punten)
-------------	--

Kwaliteitsonderdeel 2: Samenwerking

Gewenste situatie	Samen werken aan werkbare oplossingen Opdrachtgever ziet een effectieve samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer als cruciaal voor het behalen van duurzame resultaten. We streven naar een relatie die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen, duidelijke communicatie, duidelijke demarcatie en een gedeeld verantwoordelijkheidsgevoel. Er wordt uitgegaan van de volgende doelstellingen: ○ Interne vragen worden tijdig en op de juiste manier beantwoord: Opdrachtnemer zorgt voor heldere, volledige en inhoudelijke antwoorden binnen een passende termijn, zodat processen niet stagneren. ○ Proactiviteit: Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij niet afwachten, maar vooruit denken, knelpunten signaleren en actief oplossingen aandraagt. ○ Advisering: Opdrachtnemer levert strategisch advies dat risico's inzichtelijk maakt en helpt bij het maken van onderbouwde keuzes. ○ Generieke oplossingen waar mogelijk: Gezocht wordt naar slimme, herbruikbare oplossingen die efficiëntie bevorderen en de afhankelijkheid van specialistische inzet verminderen. ○ Weten wanneer goed, goed genoeg is: Bewuste keuzes in detailniveau en streven naar een werkbaar balans tussen kwaliteit en pragmatiek. ○ Benaderbaarheid en klantgerichtheid: Opdrachtnemer is toegankelijk, denkt mee en stelt zich flexibel op om samen tot het beste resultaat te komen.
Gevraagde uitwerking	De opdrachtgever verzoekt inschrijvers om in hun uitwerking duidelijk te maken hoe de dienstverlening aansluit op de gevraagde samenwerkingsprincipes. In de uitwerking dient expliciet aandacht te worden besteed aan de onderstaande vier beoordelingsonderdelen. Het staat inschrijvers vrij om aanvullende elementen toe te voegen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. 1. Beantwoorden van vragen (max. 50 punten) a. Hoe zorgt u ervoor dat interne vragen van de opdrachtgever tijdig en inhoudelijk correct worden beantwoord? b. Welke concrete toezeggingen doet u ten aanzien van bereikbaarheid, reactietermijnen en inhoudelijke kwaliteit? 2. Proactiviteit en advisering (max. 50 punten) a. Hoe zorgt u ervoor dat knelpunten en risico's tijdig worden gesignaleerd, voordat ze urgent worden? b. Op welke wijze communiceert u hierover met de opdrachtgever en hoe wordt dit geborgd in uw werkwijze? 3. Generieke oplossingen (max. 50 punten) a. Welke generieke oplossingen heeft u beschikbaar die breed toepasbaar zijn binnen de context van deze opdracht? Beschrijf minimaal drie voorbeelden. b. Hoe bepaalt u of een oplossing generiek toepasbaar is of specialistisch moet worden uitgewerkt? 4. Benaderbaarheid en klantgerichtheid (max. 50 punten) a) Hoe borgt u dat u als opdrachtnemer toegankelijk en benaderbaar bent voor de opdrachtgever?

	b) In welke mate bent u in staat flexibel in te spelen op veranderende behoeften van de opdrachtgever, en hoe wordt dit geborgd in uw dienstverlening?
Vereisten	- De uitwerking omvat maximaal 4 pagina's A4. - De minimale lettergrootte is 10 punten. Externe verwijzingen, bijvoorbeeld een weblink, is niet toegestaan en zal niet geraadpleegd worden
Max. punten	4 x 50 punten – 200 totaal

Kwaliteitsonderdeel 3: Kennisoverdracht en -borging

Gewenste situatie	Een belangrijk onderdeel van de samenwerking is het duurzaam versterken van onze eigen kennis en kunde. Door gerichte kennisoverdracht en ondersteuning bouwen we aan een organisatie die steeds meer zelfstandig en in control kan opereren. De doelstellingen hierbij zijn: - Kennisoverdracht aan de hand van trainingen: de opdrachtnemer verzorgt gerichte trainingen en kennissessies die aansluiten op de praktijk, zodat medewerkers hun kennis kunnen verdiepen en verbreden. - Ondersteuning bij het in control komen: Opdrachtnemer helpt actief mee met de borging van de kennis, zodat wij als organisatie structureel beter grip krijgen op onze fiscale processen. Deze aanpak draagt bij aan het vergroten van onze zelfredzaamheid en het verminderen van afhankelijkheid van externe partijen.
Gevraagde uitwerking	De opdrachtgever verzoekt inschrijvers om in hun uitwerking duidelijk te maken hoe hun dienstverlening bijdraagt aan kennisoverdracht en het in control komen van de organisatie. In de uitwerking dient expliciet aandacht te worden besteed aan de onderstaande twee beoordelingsonderdelen. Het staat inschrijvers vrij om aanvullende elementen toe te voegen, mits het maximumaantal pagina's niet wordt overschreden. 1. Kennisoverdracht (max. 50 punten) - Welke trainingen of kennissessies heeft u eerder verzorgd binnen vergelijkbare organisaties? - Hoe borgt u dat de kennisoverdracht aansluit bij het niveau, de behoefte en de praktijk van onze organisatie? 2. In control komen / borging (max. 50 punten) - Wat is uw aanpak om de organisatie minder afhankelijk te maken van externe expertise? - Welke maatregelen neemt u als blijkt dat kennis niet goed landt binnen de organisatie, en hoe zorgt u voor structurele borging?
Vereisten	- De uitwerking omvat maximaal 2 pagina's A4. - De minimale lettergrootte is 10 punten. Externe verwijzingen, bijvoorbeeld een weblink, is niet toegestaan en zal niet geraadpleegd worden
Max. punten	2 x 50 punten – 100 totaal

Beoordelingspunten

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

Beoordelingskader

Omschrijving	Percentage maximale punten	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de onderdelen sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is uitstekend onderbouwd, concreet, meetbaar en realistisch.
Goed	80%	De beantwoording van de onderdelen sluit goed aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is goed onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Voldoende	50%	De beantwoording van de onderdelen sluit voldoende aan bij de gewenste situatie en/of is voldoende beantwoord en/of voldoende onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Onvoldoende	20%	De beantwoording van de onderdelen is niet volledig of onvoldoende uitgewerkt en/of sluit onvoldoende aan bij de gewenste situatie en/of is onvoldoende onderbouw, meetbaar, concreet en realistisch.
Ontoereikend	0%	De inschrijving voldoet in het geheel niet. Het antwoord is onduidelijk, incompleet of ontbreekt volledig.

Als rekenvoorbeeld

Kwaliteitsonderdeel 1: Dienstverlening				
Deelvragen:	Max. punten	Beoordeling	Percentage	Punten
Inrichten van de dienstverlening	100	Goed	80%	80
Verrichten van de dienstverlening	75	Voldoende	50%	37,5
Verantwoording van de dienstverlening	50	Uitstekend	100%	50
Risico's en mitigerende maatregelen	75	Onvoldoende	20%	15
Totaalscore Kwaliteitsonderdeel 1				182,5

Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit vier beoordelaars met de volgende functies:

- Medewerker financieel beheer
- Teamleider financieel beheer
- Afdelingsmanager Financiën
- Hoofd Control

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar en om de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld.

4.1.2 Prijs

Na het vaststellen van de kwalitatieve beoordeling worden punten toegekend aan het prijs criterium. Inschrijver dient in het standaardformulier 'Prijsformulier' de prijs te offereën. Alle bedragen in de inschrijving dienen te worden vermeld in euro's, exclusief btw, en berekend tot twee cijfers achter de komma. Inschrijver offereert de prijs voor de volgende onderdelen:

- Prijs onderdeel: Totale inschrijvingssom.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale kosten voor de aanbestedende dienst. De maximaal te behalen score voor prijs is 300 punten. De uurtarieven mogen niet boven in de kolom D genoemde plafondbedragen in het prijsformulier liggen, op straffe van uitsluiting. Voor een totaalprijs kleiner dan of gelijk aan € 130.000,- krijgt de inschrijver 300 punten, voor een totaalprijs van € 180.000,- (de maximumprijs) krijgt de inschrijver 0 punten. De punten voor de bedragen daartussen worden berekend op basis van de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver} = \text{maximale punten} \times \left(1 - \frac{\text{inschrijfprijs} - \text{minimumprijs}}{\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs}} \right)$$

De door inschrijver gehanteerde uurtarieven zijn de geldende uurtarieven tijdens de uitvoering van de overeenkomst. Indexatie van de uurtarieven is toegestaan conform het gestelde in eis 4.6 van het Programma van Eisen.

4.2 Gunning

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op [kwaliteitsonderdeel 1] de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op [kwaliteitsonderdeel 2] als beste beoordeeld, gevolgd door [kwaliteitsonderdeel 3]. Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

4.3 Verificatie

De inschrijvingen kunnen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangeboden kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

5. Aanbestedingsvoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft alle aanbestedingsvoorschriften. Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Deze voorschriften zijn van toepassing op de gehele aanbestedingsprocedure en de opdracht. Als een inschrijver of zijn inschrijving niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften, kan dit leiden tot terzijdelegging van een (deel) van de inschrijving.

5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften

1. **Enkele inschrijving:** Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere inschrijver. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdings.
2. **Voertaal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.
3. **Tijdig indienen inschrijving:** De inschrijving moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed. Te late ontvangst is voor risico van de ondernemer. Bij een storing op TenderNed die tijdige indiening belemmert, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, neem contact op via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.
4. **Standaardformulieren:** Inschrijver gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst te wijzigen.
5. **Rechtsgeldige ondertekening:** De inschrijving moet, waar ondertekening vereist is, rechtsgeldig ondertekend zijn. Dit blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd waaruit de bevoegdheid voor de opdrachtwaarde blijkt. Zowel een elektronische als een handgeschreven handtekening zijn geldig.
6. **Toepasselijke eisen en voorwaarden:** De door de aanbestedende dienst vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Inschrijvers moeten alle aanbestedingsstukken zorgvuldig lezen. Door deelname accepteert de ondernemer onvoorwaardelijk alle voorwaarden en eisen, en garandeert dat zowel de inschrijving als de uitvoering aan alle eisen voldoet. Tevens garandeert de inschrijver dat de uitvoering van de overeenkomst minimaal overeenkomt met de eigen inschrijving. Bij tegenstrijdigheden is de interpretatie van de aanbestedende dienst bepalend.
7. **Juistheid informatie:** Het verstrekken van onjuiste informatie door inschrijvers kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ontbinding van de overeenkomst en schadevergoeding voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens in de inschrijving, ook bij derden, te controleren op juistheid.
8. **Meldingsplicht wijzigingen:** Wijzigingen die verstrekte informatie onjuist maken, niet-naleving van eisen en voorwaarden, surseance van betaling, faillissement, liquidatie, staking van bedrijfsactiviteiten, fusie of splitsing moeten onmiddellijk schriftelijk worden gemeld aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan in dergelijke gevallen de inschrijving ongeldig verklaren en de overeenkomst opzeggen zonder recht op schadevergoeding voor de opdrachtnemer.
9. **Vertrouwelijke informatie:** Inschrijver moet de verstrekte gegevens van de aanbestedende dienst vertrouwelijk behandelen en deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan ingeschakelde

partijen. De aanbestedende dienst bezit het intellectueel eigendom van alle aanbestedingsstukken en zal de door inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie blijft eigendom van de aanbestedende dienst.

10. **Proactief handelen inschrijver:** De aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig opgesteld. Inschrijvers moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties (in overeenstemming met het Grossman-arrest).
11. **Varianten en inschrijven onder voorwaarden:** Varianten worden niet geaccepteerd, tenzij dit uitdrukkelijk in de offerteaanvraag is vermeld. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.
12. **Geoffreerde prijs:** Alle bedragen in de inschrijving moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan eventuele plafondprijzen die zijn vastgesteld in de aanbesteding.
13. **Realistisch inschrijven:** Het is niet toegestaan manipulatief, irreëel, onaanvaardbaar hoog of abnormaal laag in te schrijven. Inschrijvers dienen aan te kunnen tonen dat de gegevens, bedragen en aannames in hun aanbod realistisch en marktconform zijn.
14. **Verduidelijking en herstel inschrijving:** De aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een inschrijving. Ook kan de aanbestedende dienst vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. De beslissing hierover wordt genomen door de aanbestedende dienst en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
15. **Inschrijfkosten:** Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
16. **Mondelingen mededelingen:** Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze aanbesteding hebben geen rechtskracht, ook niet bij een schouw. Vragen moeten tijdens de vragenronde worden gesteld. De aanbestedende dienst verstrekt informatie uitsluitend via de nota van inlichtingen.
17. **Contactbeperking:** Inschrijvers mogen geen contact opnemen met leden van het beoordelingsteam of andere medewerkers van de aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de opdracht, anders dan in de offerteaanvraag beschreven.
18. **Terzijdelegging inschrijving:** Bij terzijdelegging van een inschrijving komt inschrijver niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Dit besluit wordt uitsluitend genomen door de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst informeert de inschrijver hierover bij de gunningsbeslissing. Bij ongeldige inschrijvingen en terzijdeleggingen hoeft geen nieuwe beoordeling te worden uitgevoerd. De rangorde zoals vastgesteld tijdens de beoordeling blijft in stand. De opdracht kan worden gegund aan de opvolgende inschrijver(s) in de oorspronkelijke rangorde.
19. **Geen verplichting tot gunnen:** De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken of in te trekken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de aanbestedende dienst tegenover de deelnemende ondernemers.
20. **Gestanddoeningstermijn:** De inschrijving blijft minimaal 90 kalenderdagen geldig vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de gunningsbeslissing, moet de inschrijver de inschrijving handhaven tot 20 kalenderdagen na het

vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.

21. **Standstill- termijn (opschortende termijn):** Afgewezen inschrijvers moeten voor het einde van de standstill-termijn een kort geding starten tegen de gunningsbeslissing. Als dit niet binnen deze termijn gebeurt, vervalt het recht om de gunning aan te vechten. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.
22. **Totstandkoming overeenkomst:** Met de gunningsbeslissing en definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door opdrachtgever en opdrachtnemer.
23. **Toepasselijk recht en bevoegde rechter:** Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de betrokken partijen bij deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden beslecht door de bevoegde rechter in Amsterdam.

5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de offertaanvraag, standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen kunnen tot de in de planning genoemde data via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk is.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de aanbestedingsstukken aan te passen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere aanbestedingsstukken.
3. Vragen moeten verwijzen naar het specifieke document en hoofdstuk, paragraaf of artikelnummer. Bij meerdere vragenrondes mogen in latere rondes alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de voorgaande nota van inlichtingen. In dit geval moet het specifieke vaagnummer worden vermeld.
4. De aanbestedende dienst kan aanvullende vragenrondes inplannen.
5. De vragen moeten anoniem zijn; er mogen geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruikt worden. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een nota van inlichtingen.
6. Bij zwaarwegende belangen om de vraag en het antwoord niet voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken, dient 'individueel behandelen' te worden aangekruist. De aanbestedende dienst beslist of de vraag daadwerkelijk vertrouwelijk behandeld wordt. Bij niet-vertrouwelijke behandeling mag de vraag worden ingetrokken. Als uit de vraag een gebrek blijkt in de aanbestedingsstukken is de aanbestedende dienst alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.
7. De aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.

5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten

Klachten over deze aanbesteding dienen eerst kenbaar gemaakt te worden door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

De procedure voor het indienen van klachten staat in de bijlage 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen'. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de aanbesteding. Elke klacht wordt onafhankelijk en zorgvuldig behandeld. De gemeente beslist of de klacht (deels) gegrond is. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. Klachten moeten per email worden ingediend via KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl.

5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien inschrijver zich inschrijft in combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als een ondernemer in combinatie een verzoek tot deelneming indient, moet in het UEA bij II A worden aangegeven wie de overige deelnemers zijn en voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA geldt als verklaring dat alle ondernemingen binnen de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Iedere combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel kwalitatieve als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst.
2. De uitsluitingsgronden in hoofdstuk 3 gelden voor de combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de gehele combinatie. Voor de beoordeling van de geschiktheidseisen voor deze aanbesteding wordt de combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
3. Wijzigingen in samenstelling van de combinatie na het indienen van een inschrijving is niet mogelijk. Wijzigingen in de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst te beëindigen.
4. De combinatie benoemt een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de combinatie op te treden tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De penvoerder is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder mag facturen indienen bij de opdrachtgever, die alleen betalingen aan de penvoerder verricht.

5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden

Inschrijvers mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De uitsluitingsgronden van deze aanbesteding gelden ook voor derden.

3. Als een beroep op een derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden bij UEA II C, met vermelding op welke derde een beroep wordt gedaan voor welke geschiktheidseisen. Dit geldt als verklaring dat de inschrijver daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze inzet voor de uitvoering van de opdracht. De derde vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in en gaat akkoord met alle voorwaarden en vereisten van de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Als de hoofdaannemer gegevens van een onderaannemer gebruikt om zijn geschiktheid aan te tonen, moet hij alle gevraagde documenten indienen met vermelding van de organisatie van herkomst.
4. Door inschrijving verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst, inclusief die van ingeschakelde derden. Indien een derde wordt ingezet voor geschiktheidseisen inzake financiële of economische draagkracht, zijn zowel de hoofdaannemer als deze derde hoofdelijk aansprakelijk.
5. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de hoofdaannemer.
6. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.6 Voorschriften voor holdings

Slechts één onderneming per concern mag deelnemen aan de aanbestedingsprocedure, tenzij onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn. Dit moet worden aangetoond met relevante middelen en is naar uitsluitend oordeel van de aanbestedende dienst. Ondernemingen binnen hetzelfde concern kunnen ook gezamenlijk als één inschrijver deelnemen (als combinatie of hoofd- en onderaannemer).

5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de aanbestedende dienst deze opdracht niet toewijzen aan:

- a) Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie;
- b) Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel;
- c) Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat (i) de inschrijving niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de inschrijver van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

5.8 Integriteitsscreening

Om te voorkomen dat de gemeente ongewild criminele activiteiten faciliteert, behoudt zij zich het recht voor de integriteit van aanbieders te screenen, zowel tijdens de procedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst. De gemeente onderzoekt of er indicaties zijn dat op gegadigde of

inschrijver, diens onderaannemers of andere derden één of meer uitsluitingsgronden of andere integriteitsrisico's, zoals vermeld in de 'Integriteitsclausule' bijlage 7, van toepassing zijn.

Indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van (indicaties van) één of meer uitsluitingsgronden of andere integriteitsrisico's of indien gegadigde of inschrijver niet tijdig, geen of onvoldoende medewerking verleent aan de screening, is de gemeente gerechtigd:

- a. Gegadigde of inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure;
- b. Tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst, voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- c. Om wel of geen toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer of andere derden.

Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- a. Gedragsverklaring Aanbesteden;
- b. Bibob- vragenformulier;
- c. Eigen onderzoek in open bronnen;
- d. Eigen onderzoek in gesloten bronnen;
- e. Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob.

Als de integriteitsscreening voorafgaand aan de gunning niet of niet volledig is afgerond, kan de gemeente ervoor kiezen procedure op te schorten en de gunning uit te stellen, of een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst op te nemen.

Het bovenstaande is van toepassing op gegadigden, inschrijvers, combinanten, opdrachtnemers en hun onderaannemers en andere derden. Door deelname aan de procedure verklaren zij kennis te hebben genomen van en zich te houden aan de 'Integriteitsclausule'.

5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de overeenkomst binnen 6 maanden na ondertekening wordt beëindigd, de opdrachtgever het recht heeft om de volgende inschrijver in de rangorde van de oorspronkelijke beoordeling te benaderen om de overeenkomst aan te gaan op basis van de voorwaarden uit diens inschrijving. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met deze partij, kan de opdrachtgever de daaropvolgende inschrijver benaderen, en zo verder.

6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in H5 en:
Standaardformulier 1 'Uniform Europees Aanbestedings-document'	Digitaal invullen via TenderNed en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	✓		Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2
Standaardformulier 2 'Prijzformulier'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF- en .XLS (X)-bestand.	✓		Paragraaf 4.1.2
Standaardformulier 3 'Referentieformat' voor kerncompetentie 1: Doorontwikkeling horizontaal toezicht	Invullen en indienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Standaardformulier 3 'Referentieformat' voor kerncompetentie 2: Btw-compensatiefonds en vennootschap-belasting	Invullen en indienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Standaardformulier 3 'Referentieformat' voor kerncompetentie 3: Vraagstukken met betrekking tot fiscale wet- en regelgeving	Invullen en indienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Standaardformulier 3 'Referentieformat' voor kerncompetentie 4: Loonheffingen	Invullen en indienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Kwaliteitsonderdeel 1 Dienstverlening	Uit te werken door inschrijver en in te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 2 Samenwerking	Uit te werken door inschrijver en in te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 3 Kennisoverdracht en -borging	Uit te werken door inschrijver en in te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1.1
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.2 en 3.3.1

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in H5 en:
Gedragsverklaring aanbesteding	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Verzekeringsbewijs	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Standaardformulier 4 'Holdingverklaring'	Rechtsgeldig ondertekende verklaring van inschrijver en de moedermaatschappij/ holding. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2
Bewijsstukken certificering	In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.3