



Gemeente Gouda

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Accountantsdiensten
ten behoeve van

Gemeente Gouda

Kenmerk : 1506422
Versie: 1.0
Datum: juli 2025

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	Aanleiding en doel van de aanbesteding	4
2.	Aan te besteden Opdracht	5
2.1.	Omschrijving	5
2.2.	Begrotingswijzigingen en Begrotingsrechtmatigheid 2024Doelstelling en uitgangspunten van de Opdracht	5
2.3.	Programma van eisen	5
2.4.	Audits (IC en VIC)	5
2.4.1.	Meerwerk	7
2.4.2.	Toekomstige ontwikkelingen	7
2.5.	Soort overeenkomst en duur van de overeenkomst	7
2.5.1.	Percelen	8
3.	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	9
3.1.	Procedure	9
3.2.	Planning	9
3.3.	Nota van inlichtingen	9
3.4.	Inschrijving na Nota van Inlichtingen	10
3.5.	Indienen Inschrijving	10
3.6.	Beoordeling Inschrijvingen	11
3.7.	Gunningsbeslissing	11
3.8.	Herbeoordeling	12
3.9.	Klachten en geschillen	12
3.9.1.	Klachtenmeldpunt	12
3.9.2.	Klachtencommissie	12
3.9.3.	Burgerlijke rechter	13
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
4.1.	Mogelijke samenwerkingsvormen om in te kunnen inschrijven	14
4.1.1.	Rechtsgeldige ondertekening	14
4.1.2.	Gecombineerde aanmelding	14
4.1.3.	Meerdere Inschrijvers van één organisatie	14
4.1.4.	Samenwerkingsverbanden	14
4.1.5.	Inlichtingen over eventuele onderaanneming	15
4.1.6.	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden	15
4.2.	Uitsluitingsgronden	15
4.2.1.	UEA	15
4.2.2.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	16
4.2.3.	Controle bewijsmiddelen	16
4.3.	Geschiktheidseisen	16
4.3.1.	Financiële en economische draagkracht	16
4.3.1.1.	Bewijs van verzekering	16
4.3.2.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	17
4.3.2.1.	Ervaring/referenties	17
4.3.3.	Beroepsbevoegdheid	18
4.3.3.1.	Registeraccountant	18
4.3.3.2.	Vergunningen	18
4.3.3.3.	Beroepsgroep accountants	18
4.3.4.	Toetsing geschiktheidseisen	18
5.	Beoordeling van de Gunningscriteria	19
5.1.	Beoordelingsteam	19

5.2.	Gunningscriterium Kwaliteit	19
5.2.1.	Puntentoekenning van de kwalitatieve subgunningscriteria	20
5.2.2.	Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak werkzaamheden	20
5.2.3.	Subgunningscriterium 2: Doorontwikkeling	21
5.2.4.	Subgunningscriterium 3: MVOI	21
5.2.5.	Subgunningscriterium 4: Casus en presentatie	21
5.3.	Gunningscriterium Prijs	22
5.4.	Conclusie	23
6.	Voorwaarden	24
6.1.	Algemeen.....	24
6.2.	Nederlandse taal	24
6.3.	Correspondentie	24
6.4.	Voorbehoud	24
6.5.	Omissies en/of onjuistheden	25
6.6.	Varianten	25
6.7.	Gestanddoening	25
6.8.	Geheimhouding	25
6.9.	Intellectueel eigendom.....	25
6.10.	Verwerkersovereenkomst.....	26
6.11.	Algemene gegevens Inschrijver	26
6.12.	Vergoeding	26
6.13.	Social Return	26
7.	Begrippenlijst	27
	Aanbestedende dienst.....	27
	Nota van inlichtingen	28

Bijlagen

Bijlage 0	Checklist Inschrijving
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	UEA voor aanbestedingsprocedures
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Social Return
Bijlage 5	Model referentieopdrachten
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Algemene Voorwaarden
Bijlage 9	Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Casus

Inhoudelijke bijlagen

Bijlage 11	Auditjaarplan 2024
Bijlage 12	Controleverordening
Bijlage 13	Financiële verordening
Bijlage 14	Verordening auditcommissie
Bijlage 15	Verslag accountant meest recente jaar
Bijlage 16	Mandaatregeling

1. Algemeen

1.1. Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten. De gemeente van Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht waarbij de gemeenteraad van Gouda de Opdrachtgever van deze Opdracht is.

De gemeente Gouda heeft ruim 75.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km². Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling.

Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbestedingsprocedure is dat de huidige overeenkomst voor de Accountantsdienstverlening afloopt. De gemeenteraad is op zoek naar een accountant die de gemeenteraad bij staat in de controlerende en kaderstellende rol. Een accountant die proactief met de gemeenteraad communiceert over controleaangelegenheden, maar daarnaast de gemeenteraad ook in een natuurlijke adviesrol adviseert over andere belangrijke ontwikkelingen op dit terrein.

2. Aan te besteden Opdracht

2.1. Omschrijving

Het doel van deze Europese aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met een accountantsbureau voor het verlenen en uitvoeren van de in deze aanbesteding gevraagde accountantsdiensten voor werkzaamheden die nodig zijn voor de controle vanaf boekjaar 2026. De overeenkomst gaat in op 1-1-2026.

De aan te besteden Opdracht bestaat uit:

- De certificerende functie, gericht op het verstrekken van verklaringen bij de jaarrekening (inclusief SiSa-verantwoording bestaande uit momenteel 36 SiSa-regelingen en de bijbehorende rechtmatigheidsverantwoording) zoals bedoeld in art. 197 gemeentewet. Met als resultaat een managementletter, het verslag van bevindingen en de controleverklaring;
- Uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie. De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd advies op ambtelijk en bestuurlijk niveau, uitdrukkelijk ook de auditcommissie en de gemeenteraad betreffend.

Om gegadigden een beeld te geven van de huidige situatie van Opdrachtgever, zijn verschillende bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd.

Het gaat om de volgende bijlagen:

- Bijlage 11 Auditjaarplan 2024
- Bijlage 12 Controleverordening
- Bijlage 13 Financiële verordening
- Bijlage 14 Verordening auditcommissie
- Bijlage 15 Verslag accountant meest recente jaar (incl overzicht sisa-regelingen) (2023)
- Bijlage 16 Gouds Mandatenbesluit

2.2. Begrotingswijzigingen en Begrotingsrechtmatigheid 2024 Doelstelling en uitgangspunten van de Opdracht

Het doel is om te komen tot een aanbesteding van diensten en de selectie van een accountant op basis van de beste kwaliteit/prijs verhouding die qua profiel en invulling past bij de wensen en eisen van de Opdrachtgever. Deze wensen en eisen zijn nader geformuleerd in het Programma van eisen (zie bijlage 1) en in de gunningcriteria in hoofdstuk 5.

2.3. Programma van eisen

De meer specifieke eisen voor de uitvoering van deze Opdracht zijn opgenomen in bijlage 1 Programma van eisen.

2.4. Audits (IC en VIC)

Jaarlijks maakt de Concernstaf een auditplan. Hierin staat beschreven welke processen / thema's geselecteerd zijn voor een 212-onderzoek. De inhoud van het auditplan wordt vastgesteld door het College van B&W; daaraan voorafgaand vindt afstemming plaats met de Opdrachtnemer en de auditcommissie (zie art 9 verordening auditcommissie).

In het verleden hebben de directie en het college van de gemeente Gouda het three lines-model vastgesteld. Dit model biedt een grondslag voor de interne controles en de verbijzonderde interne controles. Schematisch kan dit model als volgt worden weergegeven

Eerste lijn	Tweede lijn	Derde lijn
Lijnmanagement	Staf	Internal Audit en VIC
<i>Performance & Risicomanagement</i>	<i>Beleid, validatie en monitoring</i>	<i>Onafhankelijke toetsing</i>
Uitvoering van processen en gedefinieerde controls.	Vanuit een onafhankelijke positie de 1e lijn adviseren over en ondersteunen bij de optimalisatie van de bedrijfsvoering, risicobeheersing en naleving van wet- & regelgeving.	Verstrekt het management en het college onafhankelijk aanvullende zekerheid over meest risicovolle processen, over de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van de inrichting en functioneren van het systeem als geheel.
	Zowel financieel als inhoudelijk.	
	Het houden van toezicht op de eerstelijnscontrole.	Velt oordeel over het functioneren van de 1e en 2e lijn.
Rapporteren omtrent mate van beheersing (in control zijn).	Inrichten en onderhouden risicomanagement en interne controle framework (business & compliance).	Toetsing opzet, bestaan en werking risicomanagement en interne control framework (business & compliance).
Inventariseren en beheersen van risico's.		
	Rapporteren omtrent (rest) risico's.	Interne auditing + doelmatigheidsonderzoek + VIC.
Verantwoording aan DT	Verantwoording aan lijnmanagement en DT.	Contact met externe accountant, auditcommissie en rekenkamercommissie.
		Rapportage en advisering richting DT.
		Onafhankelijke rapportage aan college.

Binnen de gemeente Gouda is de primaire verantwoordelijkheid voor de beheersing neergelegd bij de afdelingsmanagers, c.q. de budgethouders. Het uitgangspunt is dat interne controles gericht op de aspecten rechtmatigheid en getrouwheid worden uitgevoerd vanuit de tweede lijn. Dit zijn doorgaans stafafdelingen zoals Financiën, Centraal Juridische Afdeling en HRM, maar ook kwaliteitsfunctionarissen binnen het sociaal domein. De verbijzonderde interne controle (interne audits) wordt uitgevoerd door de Concernstaf.

De op basis van materialiteit geselecteerde processen (transactiestromen) worden opgenomen in het interne auditplan. Per geselecteerd proces is een control template ontwikkeld (exclusief SiSa's). In deze control templates zijn het normen- en toetsingskader, het control framework inclusief risicoanalyse, de procesbeschrijving, (het toetsen van het bestaan en de werking van) de beheersmaatregelen en de gegevensgerichte werkzaamheden opgenomen. Het toetsen van het bestaan vindt tenminste eenmaal in de drie jaar plaats, of als zich significante wijzigingen in het proces hebben voorgedaan. De control templates vormen de grondslag voor de interne en de verbijzonderde interne controle. De samenvatting bevindingen van de interne en verbijzonderde interne controles worden door middel van een rapportage twee keer per jaar gedeeld met de directie, het college, de auditcommissie en de accountant.

De uitvoering van recente audits heeft inzicht gegeven in de volwassenheid van de beheersing van de aspecten rechtmatigheid en getrouwheid. Hiertoe zijn door de concernstaf ook audits uitgevoerd op de general IT controls en relevante application controls. Het huidige volwassenheidsniveau betekent dat nog intensieve controles door de concernstaf nodig zijn. Voor een beperkt aantal processen (Jeugd, WMO, Participatiewet) kan (deels) gesteund worden op de maatregelen die in de processen en systemen zijn getroffen. Voor deze aanbesteding moet ervan uit worden gegaan dat dit de komende jaren de situatie is. Dat neemt niet weg dat de komende jaren gewerkt zal worden aan de kwaliteit van de processen en systemen. De Opdrachtnemer wordt in dit traject graag betrokken als klankbord.

Zie bijlage 11 voor het auditjaarplan 2024.

213a-onderzoeken

Naast de interne controles en de verbijzonderde interne controles voert de gemeente in opdracht van het college 213a onderzoeken uit. Deze onderzoeken kennen veelal de doelmatigheid en doeltreffendheid als onderzoeksobject en zijn daardoor in beginsel minder relevant voor de werkzaamheden van de accountant.

2.4.1. Meerwerk

Meerwerk is niet toegestaan. Facturen met betrekking tot geleverd meerwerk worden niet betaald. Uitzondering is wanneer Opdrachtnemer voorafgaand aan de uitvoering van meerwerk gemotiveerd aangeeft waarom meerwerk nodig is, wat de reden is voor het ontstaan meerwerk, welke functie(s) dit meerwerk zullen gaan uitvoeren en hier een reële prijsofferte voor geeft gebaseerd op de inschrijfprijs. Daarnaast moet de auditcommissie van Opdrachtgever expliciet schriftelijk opdracht geven voor de uitvoering van het meerwerk voordat hiermee gestart mag worden.

2.4.2. Toekomstige ontwikkelingen

We voorzien dat het aantal SISA-regelingen in de toekomst zal fluctueren. Mogelijk zal het huidige aantal SISA-regelingen (op het moment van publicatie van de aanbesteding 36 SISA-regelingen) afnemen.

2.5. Soort overeenkomst en duur van de overeenkomst

De gemeente is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met de optie om de Overeenkomst met twee (2) maal twee (2) jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden.

De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. De keuze om te verlengen is mede afhankelijk van de klanttevredenheidsevaluatie. Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolgde geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

2.5.1. Percelen

Er is sprake van één (1) opdracht die niet in percelen is opgedeeld. Ook is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De onderdelen van deze opdracht zijn nauw verweven met elkaar. Daarom is ervoor gekozen deze opdracht niet op te delen in percelen. De meeste aanbieders in deze markt bieden de benodigde diensten als één geheel aan. Daarnaast zou een opsplitsing van de opdracht ertoe kunnen leiden dat natuurlijke concurrenten een mate van openheid naar elkaar zouden moeten betrachten die niet realistisch of proportioneel wordt geacht. Tevens leidt opdeling tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten. En zou dit voor de markt een onaantrekkelijke opdracht zijn.

Een landelijke trend laat zien dat er niet veel accountantsbureaus zijn die inschrijven op aanbestedingen voor Gemeenten. Er zijn mogelijk kleinere bureaus die dit zouden willen gaan doen. Bij het opstellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen is hier rekening mee gehouden.

3. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

3.1. Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

3.2. Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De data genoemd bij activiteit 6 en 8 zijn fataal.

	activiteit	Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	Maandag 28 juli 2025	
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	Vrijdag 15 augustus 2025	09:30 uur
3	verzending Nota van inlichtingen 1	Dinsdag 26 augustus 2025	
4	Uiterste datum voor het stellen van vragen	Vrijdag 12 september	09:30 uur
5	Publicatie Nota van inlichtingen 2	Maandag 22 september 2025	
6	Deadline indiening Inschrijvingen	Vrijdag 3 oktober 2025	09:30 uur
7	opening Inschrijvingen	Vrijdag 3 oktober 2025	09:31 uur
8	Presentaties / gesprek	Maandag 27 oktober	Hele dag
9	bekendmaking voorlopige uitslag	Donderdag 11 december	
10	Opschortende termijn	20 kalenderdagen	
11	verzending Opdrachtverlening	Maandag 5 januari 2026	
12	Start uitvoering Opdracht	01-01-2026 (boekjaar 2026)	

3.3. Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Aanbestede dienst zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

3.4. Inschrijving na Nota van Inlichtingen

Aanbestedende dienst roept de Inschrijver op te wachten met zijn Inschrijving tot ná de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Aanbestedingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Aanbestedingsleidraad.

3.5. Indienen Inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.

- a. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- b. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door aanbestedende dienst niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.
- c. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding. Een melding op zichzelf leidt niet per definitie tot het opschorten van de inschrijftermijn.

Let op: Alléén een storing van TenderNed, waardoor inschrijven niet mogelijk is, kan ertoe leiden dat de Aanbestedende dienst de inschrijftermijn verlengt. Een dergelijke gemelde storing wordt altijd bij TenderNed geverifieerd. Een storing bij Inschrijver zelf waardoor Inschrijven (vlak voor) de deadline niet lukt, leidt niet tot een verlenging van de inschrijftermijn. De Aanbestedende dienst verzoekt inschrijver dan ook tijdig te starten met de indiening van de inschrijving.

Aantoonbare storing TenderNed

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De Aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, vóór na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@gouda.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;

- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

In het uiterste geval dat er op het moment van Inschrijving een storing plaatsvindt op TenderNed, kan Inschrijver contact opnemen met de betrokken inkoopadviseur. Dit is Quirina Hoek, bereikbaar via 06-18549654. Dit is enkel in het geval u uw Inschrijving niet kunt doen op de voorgeschreven wijze.

- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving "Kwaliteit" en de prijsdocumenten in de map/omgeving "Kosten/Prijs". In bijlage 0 "Checklist Inschrijving" staat opgesomd wat Inschrijver bij zijn Inschrijving indient en welke documenten bij voorgenomen gunning ingediend moeten worden.
- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden zo snel mogelijk na de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis. De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

3.6. Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 5 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.7. Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Aanbestedende dienst dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Aanbestedende dienst hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Aanbestedende dienst te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De Aanbestedende dienst hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervalltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de fictieve inschrijfprijs, de behaalde score op de kwalitatieve subgunningcriteria inclusief inhoudelijke motivering van deze scores en de totaal behaalde score van de betreffende Inschrijver”.
3. Afwijzingsbrieven: een overzicht van de behaalde score per subgunningscriterium van zowel de Inschrijver als de beoogd winnende Inschrijver en een motivering waarom de beoogd winnende Inschrijver beter heeft gescoord.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van afgewezen Inschrijvers tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken, geen rechten ontleen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, het recht om een voorgenomen gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening/verzending van de Overeenkomst door Aanbestedende dienst.

3.8. Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

In dat geval zal de Aanbestedende dienst voornemens zijn te gunnen aan de partij die in de ranking tweede is geworden. Een herbeoordeling van de Inschrijvingen vindt niet plaats. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en Aanbestedende dienst zal een nieuwe Opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht nemen alvorens over te gaan op definitieve gunning.

3.9. Klachten en geschillen

3.9.1. Klachtenmeldpunt

Klachten over onderhavige aanbesteding kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl van de gemeente Gouda. Klachten worden vervolgens doorgezonden naar het onafhankelijke klachtenloket. De klachten worden objectief beoordeeld door het klachtenloket. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal het klachtenloket de gemeente Gouda adviseren de aanbesteding aan te passen. Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de Klachtenregeling aanbesteden op de website van de gemeente Gouda, zie: <https://www.gouda.nl/direct-regelen/bouwen-en-ondernemen/ondernemen/de-gemeente-als-klant/>.

3.9.2. Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

3.9.3. Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1. Mogelijke samenwerkingsvormen om in te kunnen inschrijven

4.1.1. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerdergenoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 6 kalenderdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.1.2. Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage 2.

4.1.3. Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 6 kalenderdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.1.4. Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.1.5. Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.1.6. Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Aanbestedende dienst kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient bij de inschrijving een door de betreffende Derde ingevuld en ondertekend UEA (als voorgeschreven in Bijlage 2) ingediend te worden.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

4.2. Uitsluitingsgronden

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.2.1. UEA

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband.

Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA (zie bijlage 2).

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de volgende bewijsstukken:

- uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden,
- een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar, en
- een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

4.2.2. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Inschrijver dient te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Zie ook Bijlage 9 "Verklaring geen Russische betrokkenheid". Om aan te tonen dat de Inschrijver aan deze minimumeis voldoet, dient hij de UEA, Bijlage 2, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

4.2.3. Controle bewijsmiddelen

Inschrijver heeft door middel van de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA aangegeven dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Aanbestedende dienst kan de Inschrijver die naar verwachting voor de Opdracht in aanmerking komt, vragen de bewijsmiddelen aan te leveren behorend bij de uitsluitingsgronden. Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Het (bewust) verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3. Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA bij de Aanbestedende dienst aan te leveren. Na dit verzoek heeft deze Inschrijver zes (6) kalenderdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

Uitzondering hierop betreffen de referentie-eisen waarbij reeds bij inschrijving de voorgeschreven, ingevulde en ondertekende Bijlage 5 "Formulier referentieopdrachten" overlegd dient te worden.

4.3.1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

4.3.1.1. Bewijs van verzekering

Inschrijver is adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst zal opdrachtnemer een bewijs van verzekering en een bewijs van premiebetaling overleggen.

4.3.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

4.3.2.1. Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd. Per kerncompetentie dient 1 referentieopdracht te worden ingediend die aantoont dat Inschrijver over de betreffende ervaring beschikt.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage 5 aangehechte formulieren bij de inschrijving in te dienen.

Kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: ervaring met controlewerkzaamheden

Inschrijver beschikt over ervaring met het verrichten van controlewerkzaamheden van de gemeentelijke jaarrekening (inclusief SISA) en controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen bij een Nederlandse gemeente met minimaal 50.000 inwoners.

- Kerncompetentie 2: natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver heeft de natuurlijke adviesfunctie als accountant uitgevoerd bij een gemeente met minimaal 50.000 inwoners.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, één van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Aanbestedende dienst kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Aanbestedende dienst niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen. Het staat Aanbestedende dienst vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

Tevredenheidsverklaring

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst tevredenheidsverklaringen te overleggen, die de bevoegde autoriteit of

opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend. Op de tevredenheidsverklaring dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen:

- omschrijving van de referentieopdracht,
- gefactureerd bedrag,
- plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en
- een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

4.3.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver toont zijn beroepsbevoegdheid aan op de volgende manieren:

4.3.3.1. Registeraccountant

Inschrijver dient als een registeraccountant of een Accountant-administratieconsulent, met een aantekening conform artikel 36 lid 2i Wet RA, bevoegd te zijn.

4.3.3.2. Vergunningen

Inschrijver dient te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (een zogenaamde WTA-vergunning). Daartoe dient Inschrijver ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties.

4.3.3.3. Beroepsgroep accountants

De leidinggevend en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers maken deel uit van beroepsgroep accountants zoals bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie bewijsstukken te overleggen.

4.3.4. Toetsing geschiktheidseisen

In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Aanbestedende dienst niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan. Uitzondering hierop zijn de referenties. De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. Beoordeling van de Gunningscriteria

5.1. Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen. Dit beoordelingsteam wordt ondersteund door een onafhankelijk inkoopadviseur.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende kwalitatieve subgunningscriteria. Daarna worden de individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per Subgunningscriterium een unaniem standpunt ingenomen (consensus).

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de hieronder beschreven (sub)gunningscriteria. De fictieve korting is gebaseerd op de beoogde Prijs-Kwaliteitverhouding van 60:40. Het kan voorkomen dat de fictieve inschrijfprijs op een negatief bedrag uit komt.

Gunningscriteria		Maximale fictieve korting
Kwaliteit		550.000
1	Plan van aanpak werkzaamheden	110.000
2	Doorontwikkeling	165.000
3	MVOI	27.500
4	Casus en presentatie	247.500

5.2. Gunningscriterium Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit drie subgunningscriteria. De subgunningscriteria zijn de inhoudelijke, kwalitatieve criteria voor de beoordeling van de Inschrijving met de BPKV. Inschrijver dient per subgunningscriterium antwoord te geven op de gestelde vragen. Per Inschrijver wordt per subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een score. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

Antwoorden die elders terug te vinden zijn in de Inschrijving, bij de beantwoording van andere subgunningscriteria dan wel in bijlagen behorende bij de Inschrijving, worden niet in de beoordeling meegenomen. Ook verwijzingen naar externe informatie, als bijvoorbeeld een website van Inschrijver, worden niet meegenomen in de beoordeling van de Inschrijvingen. Inschrijver dient consistent te antwoorden op de gestelde vragen. Wanneer het ene antwoord in strijd is met een ander antwoord, kan dat consequenties hebben voor de hoogte van de beoordeling.

LET OP!

De uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd.

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt niet beperkt tot een maximaal aantal pagina's. Wel wordt aan Inschrijver verzocht dit kort en bondig op te stellen. Een richtlijn voor het aantal pagina's is 3A4 voor het Plan van Aanpak, 2A4 voor de doorontwikkeling, 1 A4 voor MVOI en 2 A4 voor de uitwerking van de casus.

5.2.1. Puntentoekenning van de kwalitatieve subgunningscriteria

Bij de beoordeling op de subgunningscriteria wordt een absoluut beoordelingssysteem gehanteerd. Dit wil zeggen dat de Inschrijvingen afzonderlijk beoordeeld worden. Per beoordelingsaspect wordt door het beoordelingsteam een beoordelingscijfer toegekend van 0 tot en met 10, zie tabel hieronder.

Omschrijving	Evaluatie/toelichting	% maximale fictieve korting
Ontbreekt/ Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	0%
Slecht overeenstemmend	De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft onvolledige informatie.	10%
Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	30%
Overeenstemmend	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	50%
Ruim overeenstemmend	De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.	80%
Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%

5.2.2. Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak werkzaamheden

Inschrijver beschrijft hoe hij de opdracht gaat uitvoeren.

Aanbestedende dienst wil inzicht in de volgende vragen:

- Wat is de visie van Inschrijver op de werkzaamheden
- Hoe geeft inschrijver invulling aan de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad?
- Welke planning / fasering hanteert Inschrijver per kalenderjaar?
- Wat levert inschrijver op?
- Wat verwacht Inschrijver van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de opdracht?

Beoordeling subgunningscriterium 1

Ter beoordeling van de wijze waarop Inschrijver zijn Plan van aanpak beschrijft, wil Aanbesteder in ieder geval de bovenstaande onderwerpen terugzien. Mogelijke overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht dit onderwerp, laat Aanbestedende dienst over aan de eigen invulling en het professionele inzicht van Inschrijver. Dit houdt in dat de voornoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke subgunningscriteria zijn. Aanbestedende dienst beoordeelt de beantwoording integraal en samenhangend.

De score van Inschrijver hangt af van:

- De mate waarin Inschrijver een realistisch beeld geeft over de uitvoering van de opdracht;
- De wijze waarop de verantwoordelijkheden tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst worden vormgegeven en de praktische uitvoerbaarheid daarvan;
- De mate waarin de gevraagde onderdelen voldoende aandacht hebben gekregen en realistisch overkomen.

5.2.3. Subgunningscriterium 2: Doorontwikkeling

In hoofdstuk twee van deze Aanbestedingsleidraad is een doorkijk gegeven in hoe de administratieve organisatie en de daarbij behorende controle op dit moment georganiseerd is. Aanbestedende dienst wenst een reële doorontwikkeling in de werkzaamheden leidt tot een efficiëntere controle voor zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer.

Inschrijver beschrijft hoe hij de (administratieve) organisatie van Aanbestedende dienst op een hoger plan brengt. Hoe zorgt u ervoor dat u steeds meer kunt steunen op de werkzaamheden van Aanbestedende dienst waardoor de controle efficiënter en effectiever plaats kan vinden. Wat betekent dit voor uw werkzaamheden gedurende de initiële periode van de Overeenkomst? Geef aan hoe u dit verrekent in minderwerk.

Beoordeling subgunningscriterium 2: Planning inclusief fasebeschrijving

Ter beoordeling van de wijze waarop Inschrijver de planning beschrijft, wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de bovenstaande onderwerpen terugzien. Mogelijke overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht dit onderwerp, laat Aanbestedende dienst over aan de eigen invulling en het professionele inzicht van Inschrijver. Dit houdt in dat de voornoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke subgunningscriteria zijn. Aanbestedende dienst beoordeelt de beantwoording integraal en samenhangend.

De score van Inschrijver hangt af van:

- De mate waarin Inschrijver een realistisch beeld geeft over de doorontwikkeling van de administratieve organisatie
- De mate waarin onderbouwd is hoe de beschreven doorontwikkeling leidt tot zodanige resultaten dat de controle efficiënter en effectiever plaats kan vinden voor zowel opdrachtnemer als Aanbestedende dienst;
- De mate waarin de doorontwikkeling zich vertaalt in minderwerk;
- Alle gevraagde onderdelen voldoende aandacht hebben gekregen.

5.2.4. Subgunningscriterium 3: MVOI

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de uitvoering van de Opdracht ook in lijn is met Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. Samen met opdrachtnemers willen we keuzes maken die een positieve invloed hebben op de samenleving en het milieu. Keuzes die ertoe leiden dat Gouda in 2040 CO2-neutraal is. Keuzes die handen en voeten geven aan Social Return en keuzes waarmee diversiteit en inclusie in de organisatie wordt bevorderd.

Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe hij concreet bijdraagt aan deze doelstelling. Niet alleen bij de uitvoering van deze opdracht maar ook binnen zijn eigen bedrijfsvoering.

De score van Inschrijver hangt af van:

- De mate waarin inschrijver een realistisch beeld geeft van zijn bijdrage aan de MVOI-doelstellingen
- Hoe hij onderbouwt dat zijn bijdrage ook daadwerkelijk resultaten geeft en welke resultaten dit zijn

5.2.5. Subgunningscriterium 4: Casus en presentatie

Aanbestedende dienst heeft twee casussen opgesteld (zie bijlage 10) van fictieve situaties.

Het doel is om een oordeel te kunnen vormen over drie zaken: de natuurlijke adviesfunctie, politiek-bestuurlijke sensitiviteit en communicatie.

Schriftelijk deel:

Inschrijver wordt gevraagd schriftelijk aan te geven wat en hoe hij Aanbestedende dienst in deze twee situaties, zoals beschreven in de twee casussen, adviseert. Inschrijver dient daarbij antwoord te geven op de in de bijlage bij de casussen gestelde vragen.

Presentatie deel:

Inschrijver wordt daarnaast uitgenodigd om de schriftelijke antwoorden nader kort en bondig toe te lichten tijdens een presentatie. In de presentatie laat inschrijver het volgende zien: hoe is inschrijver tot dit schriftelijke antwoord gekomen? Wat wil hij bereiken met dit antwoord? Welke boodschap wil hij benadrukken en waarom?

Deze inhoudelijke presentatie mag ongeveer 15 minuten duren. Aansluitend is er voor de beoordelingscommissie ruimte om vragen te stellen over de schriftelijke uitwerking van de casus en de presentatie. Het geheel zal ongeveer 30 tot maximaal 45 minuten duren.

Voor de presentatie zijn drie personen welkom, waarvan:

- Partner
- De controleleider / contactpersoon voor de Aanbesteden dienst
- Een uitvoerend medewerker

Het gehele gesprek wordt op audio opgenomen en maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving.

Belangrijk aandachtspunt

Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat tijdens de presentatie alleen inhoudelijk wordt ingegaan op het onderwerp van de casus. Het is niet de bedoeling dat Inschrijver een presentatie gaat geven over andere onderdelen van de aanbesteding.

Beoordeling subgunningscriterium 4: Casus en presentatie

De schriftelijke uitwerking van de casus en de gegeven presentatie worden integraal en samenhangend beoordeeld. Dat wil zeggen dat er 1 score wordt gegeven voor het totaal van dit subgunningscriterium.

Ter beoordeling van de presentatie en de uitwerking van de casus, wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de bovenstaande onderwerpen terugzien.

De score van Inschrijver hangt af van:

- Natuurlijke adviesfunctie: in hoeverre toont de Inschrijver aan proactief en onafhankelijk advies te geven dat praktisch toepasbaar is, passend binnen de context van de casus;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit: De wijze waarop en de mate waarin de Inschrijver laat zien bestuurlijke en politieke verhoudingen goed te kunnen doorgronden en toon, timing en inhoud van communicatie en optreden daarop zorgvuldig afstemt;
- Communicatie: De mate waarin de inschrijver helder, gestructureerd en doelgericht met alle relevante stakeholders communiceert en vorm en inhoud op het niveau en de rol van de gesprekspartner aanpast.

5.3. Gunningscriterium Prijs

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief btw.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het Prijzenblad conform Bijlage 3 dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

In het Prijzenblad is in de map “toelichting” toegelicht hoe het prijzenblad moet worden ingevuld. Het Excel is voorzien van berekeningsformules waardoor inschrijver niet zelf de totale inschrijfsom hoeft te berekenen. Door het invullen van de prijzen worden de kosten per onderdeel automatisch berekend. Let wel: inschrijver mag deze formules niet wijzigen/aanpassen. Doet hij dit wel, dan is dat reden om de inschrijving terzijde te leggen. Mocht inschrijver vragen hebben over het prijzenblad, dan kan hij deze stellen via de Nota van Inlichtingen, zie paragraaf 3.3 van deze aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver dient realistische prijzen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische prijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

5.4. Conclusie

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding beslist de Aanbestedende dienst aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

Uw inschrijfsom op het Prijzenblad (zie Bijlage3) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

6. Voorwaarden

6.1. Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage 1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 8) op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Aanbestedende dienst dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3. Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Aanbestedende dienst.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Aanbestedende dienst.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

6.4. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5. Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht de aanbestedende dienst een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Aanbestedende dienst kenbaar maakt, uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6. Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

6.7. Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van aanbestedende dienst om de Inschrijvers hierom te vragen.

6.8. Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

6.9. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Aanbestedende dienst niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Aanbestedende dienst om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

6.10. Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Aanbestedende dienst verwerken. Hiertoe dient u een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model (zie Bijlage 7) in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen aan uw Inschrijving.

6.11. Algemene gegevens Inschrijver

Aanbestedende dienst onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage 2.

6.12. Vergoeding

Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

6.13. Social Return

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk Verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de Opdrachtsom.

In Bijlage 4 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

7. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

De Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Dit betreft de gemeente in al haar facetten. Hieronder dient te worden verstaan de: gemeenteraad, auditcommissie, griffier, burgemeester en wethouders, directie en de (uitvoerende) diensten.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de aanbestedende dienst verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)", zoals gepubliceerd op de website van de Aanbestedende dienst: <https://www.gouda.nl/direct-regelen/bouwen-en-ondernemen/ondernemen/de-gemeente-als-klant>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

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

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Aanbestedende dienst en die betrekking heeft op de accountantsdiensten zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De gemeenteraad van Gouda

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingssom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;

d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.
Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) gebruikt.