

Fiscale adviesdiensten

Datum	31 juli 2025
Status:	definitief
Kenmerk:	548687
E-mailadres	info@nieuwkoop.nl



INHOUDSOPGAVE

Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Leeswijzer	4
2	BESCHRIJVING van de Opdracht.....	5
2.1	Doelstelling van de aanbesteding.....	5
2.2	opdrachtformulering	5
2.3	percelen.....	5
2.3.1	Algemene informatie.....	5
2.4	Duur van het contract	6
2.5	DEFINITIES	6
3	procedure van aanbesteding.....	7
3.1	Aanbestedingsprocedure	7
3.2	geheimhouding	7
3.3	electronisch inschrijven via TENDERED	7
3.4	communicatie.....	7
3.5	planning aanbestedingsprocedure	8
3.6	nota's van inlichtingen.....	8
3.7	indienen inschrijvingen	8
3.7.1	TAAL (minimumeis)	9
3.8	storingen	9
3.9	opening	9
3.10	beoordelingsprocedure	9
3.11	besluitvormig omtrent gunning	11
3.12	gestanddoening.....	11
3.13	aansprakelijkheid Aanbestedende dienst	11
3.14	klachten aanbesteding	12
3.15	Voorbehoud	12
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	13
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
4.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA	13
4.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA	14
4.2	Geschiktheidseisen.....	14
4.2.1	Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98).....	14

4.2.2	Beroepsbekwaamheid	15
4.2.3	Technische bekwaamheid	16
4.2.4	Financiële en economische draagkracht	16
4.3	OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	17
4.4	BEPALINGEN INZAKE, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	17
4.5	CONCEPTOVEREENKOMSTen.....	17
4.6	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
4.7	geen russische betrokkenheid.....	17
5	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	19
5.1	Beoordelingscomissie.....	19
5.2	GUNNINGSCRITERIUM	19
5.3	Hantering gunningscriteria algemeen:	19
5.4	Hantering SG 1 Laagste Prijs.....	19
5.5	Hantering gunningscriterium SG 2 'kwaliteit'	20
5.6	SG 2.1 - Plan van Aanpak uitvoering (maximaal 15 pagina's A4).....	22
5.7	Presentatie	22
6	bijlagen.....	23

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

De gemeente Nieuwkoop ligt in de provincie Zuid-Holland. In de gemeente wonen ruim 29.000 inwoners en er zijn dertien kernen over een oppervlakte van ca. 9.000 ha. De gemeente Nieuwkoop start een offertetraject voor adviesdiensten op fiscaal gebied. De gemeente sluit een contract af voor de periode van vier jaar.

De gemeente wil in control zijn ten aanzien van fiscale wet- en regelgeving en in staat zijn om tijdig verantwoording hiervan af te leggen zonder materiële onvolkomenheden. De gemeente streeft naar continue verbetering van haar fiscale processen. De gemeente benut haar fiscale kansen en vermijdt fiscale grensverkenning.

De gemeente streeft naar de volgende doelstellingen:

- Het inzichtelijk en beheersbaar hebben van fiscale risico's (en het benutten van kansen);
- Fiscale werkzaamheden worden verricht conform de wet- en regelgeving met als uitgangspunt dat de gemeente haar fiscale positie optimaliseert maar fiscale grensverkenning vermijdt. We vragen waar relevant extern advies om onze kwaliteit te kunnen borgen;
- Het op reguliere basis bespreken van de materiële fiscale risico's met de Belastingdienst en bij bijzonderheden opzoeken van fiscaal vooroverleg;
- Het tijdig en op een correcte wijze voldoen aan de diverse fiscale verplichtingen vrij van materiële onvolkomenheden;
- Het voldoen aan haar verplichtingen die zien op de belastingheffing van derden, te denken valt aan een juiste en volledige loonaangifte en de renseigneringsverplichting (UBD) die van invloed kan zijn op de voor ingevulde aangifte inkomstenbelasting van derden;
- Het implementeren van fiscale interne beheersmaatregelen;
- De fiscale doelstellingen staan niet los van de algemene doelstellingen, maar sluiten daarbij aan;
- Het hebben van een goed georganiseerd fiscaal dossier;
- Het hebben van een op transparantie en vertrouwen gebaseerde relatie met de Belastingdienst in het kader van het convenanten horizontaal toezicht.

Meer informatie hierover kunt u nalezen in het Fiscaal Strategisch beleidsplan 2025-2028 (bijlage 7)

Contactgegevens

Naam: Gemeente Nieuwkoop

Adres: Postbus 1

2460 AA TER AAR

Website: www.nieuwkoop.nl

Deze opdracht wordt uitgevraagd in één perceel en de aanbestedende dienst is dan ook op zoek naar één contractpartij voor deze opdracht.

Deze aanbestedingsleidraad met bijlagen is zorgvuldig samengesteld. In geval van onduidelijkheden vragen wij u via de vraag en antwoordmodule van TenderNed te reageren.

1.2 LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 behandelt de beschrijving van de opdracht.

Hoofdstuk 3 behandelt de procedure van de aanbesteding Inschrijvingsfase.

Hoofdstuk 4 behandelt de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimeisen.

Hoofdstuk 5 behandelt gunningscriteria en beoordeling.

Hoofdstuk 6 geeft een opsomming van de van kracht zijnde toepasselijke bijlagen.

2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1 DOELSTELLING VAN DE AANBESTEDING

Met deze Europese aanbesteding wenst de gemeente Nieuwkoop een partij te contracteren die in staat is invulling te geven aan de eisen van deze opdracht.

2.2 OPDRACHTFORMULERING

De Gemeente Nieuwkoop zal via deze aanbesteding een Opdrachtnemer contracteren die gespecialiseerd is in fiscaal advies, met name op het gebied van Doorontwikkeling Horizontaal Toezicht. (DHT)

Met de aanbesteding heeft de Gemeente als doelstelling om uitvoering te geven aan het binnenkort te verlengen DHT convenant met de Belastingdienst, deze verlenging zelf valt buiten deze opdracht.

De Gemeente Nieuwkoop heeft in december 2022 een convenant DHT met de Belastingdienst gesloten. Er staat een afspraak met de Belastingdienst gepland op 3 november 2025 om dit weer voor 3 jaar te verlengen. Uitgangspunt is dat deze dan verlengd zal worden of is, hier is geen werk meer aan.

Door middel van extern fiscaal advies willen we fiscaal verder in control komen/blijven. Hier moet de Opdrachtnemer ons bij helpen. De Belastingdienst is tevreden over de kwaliteit van invulling met betrekking tot de DHT, door de Gemeente Nieuwkoop.

De omvang van de opdracht voor deze dienstverlening geeft aanleiding om via een Europese aanbesteding een nieuw raamcontract af te sluiten voor de komende jaren

De inschrijver heeft als doel intern het fiscale kennisniveau te vergroten, zodat de mogelijkheid bestaat dat bij één van de verlengingen de dienstverlening enigszins, in goed overleg zodat in elk geval wordt voldaan aan de DHT eisen, zou kunnen worden teruggeschroefd.

Voor de exact gewenste dienstverlening verwijzen wij naar het Programma van Eisen (PvE; bijlage 1).

Na de maximale termijn zal een nieuwe aanbesteding plaatsvinden op basis van de dan geldende behoefte.

De opdrachtnemer zal waar nodig namens de aanbestedende partij het contact onderhouden met de Belastingdienst.

2.3 PERCELEN

Deze aanbesteding bestaat uit één perceel.

2.3.1 ALGEMENE INFORMATIE

Aanbestedende dienst is op zoek naar één leverancier die kennis en ervaring heeft met de uitvoering van de opdracht.

Het doel van deze Aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst af te sluiten met één leverancier.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure wordt geen enkele vergoeding verstrekt aan de deelnemers.

2.4 DUUR VAN HET CONTRACT

Het doel van deze aanbesteding is dat er een Overeenkomst wordt afgesloten met één opdrachtnemer die het DHT traject voor de gemeente Nieuwkoop gaat uitvoeren voor een initiële termijn van vier (4) jaar, met vervolgens maximaal twee (2) keer een verlengingsoptie van drie (3) jaar. Uitgangspunt hierbij is dat het nieuwe convenant met de Belastingdienst zal zijn verlengd per december 2025.

De startdatum van de opdracht is gepland zo spoedig mogelijk na definitieve gunning.

2.5 DEFINITIES

Aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst ook wel ‘wij’ of ‘Opdrachtgever’ genoemd in dit document.

Aanbesteding. Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken, Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet. De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen.

Bijlage. Bijlagen zijn integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Geschiktheidseisen. Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningsbeslissing. Het ‘voornemen tot gunning’ van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogd Opdrachtnemer.

Inschrijver. Een onderneming ook wel “u” genoemd die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving. Een door een Inschrijver ingediende offerte met alle vereiste informatie zoals in de Inschrijvingsleidraad geëist. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Keyrisks. Alle inherente fiscale risico’s die – op basis van kans maal impact – individueel beschouwd zouden kunnen leiden tot materiële onjuistheden in de aangiften en andere fiscale verantwoordingen en/of tot niet (tijdig) betalen van verschuldigde belastingen.

Nota van Inlichtingen. Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vevat.

Opdracht. Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen een Opdrachtnemer en één Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer. De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Uitsluitingsgronden. Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijver die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat wij hun Inschrijving dan niet verder meenemen in de beoordelingsprocedure.

3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europees openbare procedure.

3.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

3.3 ELECTRONISCH INSCHRIJVEN VIA TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld.

Een handleiding met betrekking tot het gebruik van TenderNed is beschikbaar via: Hulp bij het gebruik van TenderNed | TenderNed

In TenderNed dient u de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding in TenderNed, bij de betreffende vraag. Digitale ondertekening is toegestaan, mits inschrijver beschikt over de geschikte software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. Gunning van de opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.

1. Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
2. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige stipte indiening van de Inschrijving.
3. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
4. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver telefonisch contact opnemen met de helpdesk van TenderNed, [Contact | TenderNed](#). Als u wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding, dient u dit kenbaar te maken in TenderNed via de button 'Annuleer voornemen tot deelname', eventueel voorzien van reden.

3.4 COMMUNICATIE

De aanbesteder staat niet toe dat Inschrijvers op andere wijze en met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding communiceren anders dan via TenderNed.

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

3.5 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De planning is weergegeven in TenderNed. Aan de hier vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De globale planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	datum
Verzending en uitnodiging om inschrijving uit te brengen via TenderNed	Vrijdag 1 augustus 2025
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over aanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen 1e Nota van Inlichtingen	Donderdag 21 augustus 2025 12.00 uur
Verzending 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed	Donderdag 4 september 2025
Deadline voor digitaal indienen inschrijving via TenderNed	Dinsdag 30 september 2025 12.00 uur
Opening van de TenderNed-kluis	Dinsdag 30 september 12.10 uur
Presentaties door Inschrijvers	7, 8 of 9 oktober 2025
Afronden beoordeling en mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 14 oktober 2025
Opschortende termijn 20 dagen en eventueel verificatiegesprek	Oktober 2025
Definitief gunningsbesluit/ondertekening van de overeenkomst/	4 november 2025
Ingangsdatum overeenkomsten	11 november 2025

3.6 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Er wordt van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum, voorzien van motivering/toelichting, uitsluitend via Vraag/Antwoord op het dashboard van TenderNed worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal de geanonimiseerde vragen op de in de planning genoemde datum (of zoveel eerder als mogelijk) beantwoorden. De Aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

3.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijdstip dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient hiertoe uw inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van inschrijvingen sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure minimaal de volgende documenten te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid:

- Beantwoording (sub)gunningscriteria wensen;
- Prijsformulier;
- Plan van aanpak
- Getekende UEA.

3.7.1 TAAL (MINIMUMEIS)

De contactpersonen en de uitvoerenden van de werkzaamheden van de inschrijver dienen gedurende de gehele contractperiode de Nederlandse taal te beheersen en te communiceren in woord en schrift. Documenten die gebruikt worden in het kader van deze overeenkomst dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal.

3.8 STORINGEN

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Gegadigde blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

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

- a) de potentiële Gegadigde aantoont tijdig, uiterlijk binnen 10 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële Gegadigde de Aanbestedende dienst direct per e-mail info@nieuwkoop.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. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële Gegadigden en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.9 OPENING

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na ten minste 10 (tien) minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen en alleen wanneer er geen sprake is van de situatie als hierboven beschreven. Het openen geschiedt niet in het openbaar, dus er zal geen inschrijvers worden toegelaten bij de opening.

3.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen of de Inschrijvingen compleet en geldig zijn

De inschrijving moet compleet en geldig zijn. Compleet betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook zonder uitzondering geheel inzichtelijk zijn op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een incomplete inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het

ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijken bevoegde functionaris zijn ondertekend.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier in te vullen en te ondertekenen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen

Aan alle eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen dient te worden voldaan, dan wel deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het Programma van Eisen, eventueel aangepast door de Nota van Inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 3 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden afzonderlijk inhoudelijk beoordeeld op het genoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien na beoordeling op het gunningscriterium blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald door de afdelingsmanager of diens vervanger welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende dienst besluiten om de inschrijving verder te beoordelen, en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de inschrijving van de inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan Aanbestedende dienst besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de Aanbestedende dienst - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

3.11 BESLUITVORMIG OMTRENT GUNNING

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van de gunningsbeslissing aan de winnende inschrijver(s), gelijktijdig met de bekendmaking van deze beslissing aan de afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering. De winnende inschrijver(s) dienen, indien hierom verzocht wordt, binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De Aanbestedende dienst zal gedurende 20 (twintig) kalenderdagen (de opschortende termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de Aanbestedende dienst. Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltermijn.

Bevoegd is de rechtbank te Den Haag.

Na het verstrijken van de termijn van 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de Aanbestedende dienst daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

3.12 GESTANDDOENING

Inschrijvingen dienen voor de duur van 90 (negentig) kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan. Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 (veertien) kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.13 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag, alsmede de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het Programma van Eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen

dan wel dit uiterlijk 5 (vijf) kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 (vierentwintig) uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag alsmede de bijbehorende bijlagen te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

3.14 KLACHTEN AANBESTEDING

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

1. maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan
3. kunt u gebruik maken van ons klachtenmeldpunt en dient u een klacht in via info@nieuwkoop.nl
4. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Den Haag.

3.15 VOORBEHOUD

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

Er is pas sprake van een rechtsgeldige overeenkomst nadat het contract door beide partijen is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen minimumeisen. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

4.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

4.1.1 DWINGENDE UITSLUITINGSGRONDEN ART. 2.86, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*' (art. 2.89 Aanbestedingswet) welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij dienst Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land. Deze verklaring moet afgegeven zijn vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver, waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de gedragsverklaring aanbesteden kan geruime tijd (tot 8 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 6 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de verklaring betalingsgedrag fiscale verplichtingen kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

4.1.2 FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN ART. 2.87, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 5.2.1).

4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

4.2.1 INSCHRIJVING IN HET HANDELSREGISTER (ART. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Het is mogelijk dat u, gezien de structuur van uw organisatie, meerdere uittreksels van de Kamer van Koophandel moet aanleveren om te tekenbevoegdheid van de betreffende functionaris aan te tonen. Voegt u deze aanvullende uittreksels dan ook toe. Indien de tekenbevoegdheid gezamenlijk bij meerdere personen is belegd, laat het UEA dan door deze personen tekenen, of laat één persoon machtigen namens de andere personen en voeg deze rechtsgeldig getekende machtiging bij inschrijving toe. Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

4.2.2 BEROEPSBEKWAAMHEID

Om aan te tonen dat zijn bedrijf geschikt is om de Opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over de volgende kwalificaties:

GESCHIKTHEIDSEISEN		
BEROEPSBEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
Kwaliteit van beroepsuitoefening	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een erkenning van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB).	Kopie bewijs van erkenning Nederlandse Orde van Belastingadviseurs Afschrift van een geldig bewijs van erkenning Nederlandse Orde van Belastingadviseurs.
BEROEPSBEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
Kwaliteitsmanagementsysteem	Verrichten van werkzaamheden onder een geaccrediteerd kwaliteitsmanagementsysteem. Kenmerken Inschrijver dient de aanwezigheid van de kerncompetentie aan te tonen aan de hand van een geldig NEN-EN-ISO 9001:2015certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Een certificaat dient te zijn afgegeven door een certificerende instelling die geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling	Bewijsstuk: Kopie NEN-EN-ISO 9001-2015 certificaat of gelijkwaardig Afschrift van een geldig NEN-ENISO 9001:2015 certificaat of een certificaat van een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.
	(in Nederland de Stichting Raad voor Accreditatie). In geval van een combinatie, dienen alle combinanten aan de eis te voldoen, indien en voor zover deze uitvoeringswerkzaamheden zullen verrichten. .	

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

4.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

GESCHIKTHEIDSEISEN		
TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
Referentieopdracht	<u>Kerncompetentie</u> Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle uitvoering en afronding van een volledig DHT traject voor een Gemeente met een gelijkwaardige omvang als die van de gemeente Nieuwkoop. Hierbij willen we zien hoe de aanpak van deze opdracht in relatie tot de uitgevraagde opdracht is geweest en welke medewerkers vanuit de adviesdienst hierbij betrokken zijn geweest (overleggen van CV's).	Model opgave referentieopdrachten - Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten (bijlage 4)" Referentietermijn De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Nieuwkoop, zonder tussenkomst van Inschrijver, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

4.2.4 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De gemeente Nieuwkoop vraagt na voorlopige gunning om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Nieuwkoop vraagt na voorlopige gunning om het meest recente jaarverslag.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

4.3 OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver zet voor de gehele looptijd van de overeenkomst één contactpersoon en één plaatsvervangend contactpersoon voor Aanbestedende dienst in. Hiervan mag alleen worden afgeweken op verzoek van de Aanbestedende dienst of in het geval van zogenaamde externe oorzaken zoals, ziekte, zwangerschap, ontslag etc.

De contactpersoon bij de opdrachtnemer moet voldoende mandaat hebben binnen alle relevante onderdelen van de organisatie van de opdrachtnemer om een volwaardig gesprekspartner te kunnen zijn.

4.4 BEPALINGEN INZAKE, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.5 CONCEPTOVEREENKOMSTEN

In de conceptovereenkomst, die als bijlage 3 (drie) is toegevoegd in TenderNed, zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.6 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inkoop en opdrachtverlening van de gemeente Nieuwkoop van 18 april 2019 zijn op deze aanbesteding van toepassing. Een exemplaar treft u aan op <https://www.nieuwkoop.nl/inkoop-en-aanbesteden/>. Levering, betaling- en andere algemene voorwaarden van opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

4.7 GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.

- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.4 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.4 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Wij vragen u hiervoor de verklaring van bijlage 8 (acht) in te vullen en ondertekenen.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 BEOORDELINGSCOMISSIE

De inschrijvingen op de percelen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 2 (twee) leden met de volgende functies: P&C coördinator en teamleider Financiën.

De beoordelingscommissie wordt hierbij ondersteund door de inkoopadviseur van de aanbestedende dienst. De inkoopadviseur maakt geen deel uit van de beoordelingscommissie voor de inhoudelijke beoordelingen.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen van de twee percelen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Gunningscriteria		punten (max.)	Wegingspercentage
1	Prijs		40
	SG 1: Laagste Prijs	100	40
2	Kwaliteit		60
	Plan van aanpak	100	40
	Presentatie plan van aanpak	100	20
Totaal			100

5.3 HANTERING GUNNINGSCRITERIA ALGEMEEN:

Er kunnen maximaal 100 (honderd) punten worden gescoord. De behaalde scores (afgerond op twee decimalen) op de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst, economisch meest voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score eindigen als 'beste Inschrijver', zal de hoogste score kwaliteit (dus de Inschrijver die hoogste score heeft behaald voor 'SG 2-Kwaliteit') de doorslag geven. Indien ook SG-2 geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden door de afdelingsmanager of zijn vervanger.

5.4 HANTERING SG 1 LAAGSTE PRIJS

Voor het subgunningscriterium SG 1. Laagste Prijs wordt als uitgangspunt de op te geven "Laagste Inschrijfprijs" beoordeeld, als ingevuld in de tabel opgenomen in Bijlage 2; prijzenblad incl. detailcalculatie als "Totaal over de periode 4 (vier) jaar plus 2 x 3 (twee maal drie) jaar verlenging".

De opgenomen en/of door u ingevulde aantallen in het prijzenblad zijn indicatief; hieraan kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

De laagst aangeboden Inschrijfprijs behaalt het maximale aantal punten (= 100 punten). Dit wordt vermenigvuldigd met de wegingspercentage. Hieruit ontstaat de score voor het subgunningscriterium SG 1. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

$$(\text{Laagste Inschrijfprijs} / \text{Inschrijfprijs te beoordelen Inschrijving}) \times \text{wegingspercentage} = \text{score}.$$

Voorbeeld score:

Maximale aantal punten is 100 voor Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs.
Inschrijving Z Inschrijfprijs = 80 (laagste Inschrijfprijs) resulteert in 100 punten.
Inschrijving Y Inschrijfprijs = 90 $(80/90) \times 100$ resulteert in 88,9 punten.

5.5 HANTERING GUNNINGSCRITEIRIUM SG 2 'KWALITEIT'

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat aan de verschillende antwoorden van de Inschrijvers ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = Niet beantwoord;

2 = Dominant slecht;

4 = Matig/onvoldoende;

6 = Voldoende;

8 = Goed;

10 = Uitstekend.

Hierna is een toelichting bij de te behalen scores opgenomen:

0 = Niet beantwoord: Er is geen antwoord gegeven op de gestelde kwaliteitswens.

2 = Dominant slecht: De beantwoording is onvolledig, de aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd en/of de beantwoording is niet relevant en sluit niet aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en/of de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als niet beantwoord beoordeeld.

4 = Matig/onvoldoende: De beantwoording is onvoldoende, beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant, aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en/of de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als onvoldoende beoordeeld.

6 = Voldoende: De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en de uitgangspunten zoals omschreven in dit beschrijvend document.

8 = Goed: De beantwoording is concreet en eenduidig en de aspecten en onderdelen van de uitwerking hebben een duidelijke meerwaarde in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als goed beoordeeld.

10 = Uitstekend: De beantwoording is aansprekend, concreet, eenduidig en volledig. Alle aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als uitmuntend beoordeeld.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$. De individuele beoordelingen van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium. De subgunningscriteria zijn voorzien van een toelichting waarin elementen worden genoemd die voor opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De waardering van de beoordelingscommissie wordt vervolgens omgezet in een score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 (tien) gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het desbetreffende subgunningscriterium. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

Specifiek:	de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing duidelijk en concreet en eenduidig heeft omschreven;
Meetbaar:	de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat door de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
Acceptabel:	de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
Realistisch:	de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
Tijdsgebonden:	de mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een laag cijfer/score (hieronder kan ook worden verstaan: niet SMART). Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lager cijfer/score dan een concrete en harde belofte.

De beoordelingscommissie verricht een relatieve beoordeling van de kwalitatieve plannen. Dit betekent dat een onderling vergelijk van de kwalitatieve plannen van alle Inschrijvingen ten opzichte van elkaar plaats vindt. Hoe harder en concreter de beschrijving in de onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen, hoe hoger het cijfer/de score.

Het is aan Inschrijver om te bepalen welke aspecten (en in welke mate deze aspecten) onder welke onderwerpen van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria relevant zijn om de vraag van Opdrachtgever zo goed mogelijk in te kunnen vullen. De plannen voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal pagina's. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximumaantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd. De bijlage mag niet als

tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

5.6 SG 2.1 - PLAN VAN AANPAK UITVOERING (MAXIMAAL 15 PAGINA'S A4).

Inschrijver levert een Plan van Aanpak en planning bij zijn Inschrijving bijlage 5 (vijf). U bent vrij om hieraan een eigen invulling te geven.

5.7 PRESENTATIE

Een presentatie van het plan van aanpak maakt deel uit van de beoordeling.

Tijdens de presentatie moet duidelijk worden hoe de aanpak er uit ziet, wat de planning is en hoe de taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer er uit ziet. De presentatie is een gunningscriterium. De presentatie mag maximaal 45 (vijfenveertig) minuten duren en daarna is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De totale duur van presentatie en vragen is 1 (één) uur.

Gezien de tijd die tot uw beschikking staat, wordt u er uitdrukkelijk op gewezen om geen algemene bedrijfspresentatie te houden, maar u te beperken tot uw Inschrijving.

De presentatie dient in ieder geval te worden verzorgd door sleutelfiguren van de Inschrijver die daadwerkelijk verantwoordelijk worden voor de uitvoering van de opdracht, waaronder in ieder geval de projectleider.

De presentaties kunnen – naast de beoordelingscommissie – door andere personen van de Aanbestedende dienst worden bijgewoond. Deze personen hebben het recht om eventueel vragen te stellen via een lid van de beoordelingscommissie, maar doen niet mee in de beoordeling.

De Aanbestedende dienst stelt een computer en projectiescherm ter beschikking. U heeft 15 (vijftien) minuten voor aanvang van uw presentatie de gelegenheid uw presentatie voor te bereiden.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk een week voorafgaand aan de geplande presentaties, het tijdstip en de plaats van de presentatie bekendmaken.

6 BIJLAGEN

Bijlage 1	Programma van Eisen en wensen
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Concept Overeenkomst
Bijlage 4	Referenties
Bijlage 5	Plan van Aanpak
Bijlage 6	UEA in te vullen op TenderNed
Bijlage 7	Fiscaal Strategisch beleidsplan 2025 – 2028
Bijlage 8	Verklaring geen Russische betrokkenheid