Aanbestedingsleidraad
Ondersteuning interne auditteam

TenderNed nummer
619596

CPV – code(s)
79212200-5 Uitvoeren van interne controle

Aanbestedende dienst
Gemeente Voorne aan Zee

Procedure
Europees openbaar

Versie
Versienummer v1.0



Inhoud

Definities 3

1. Algemene Informatie 5

1.1. Algemeen 5

1.2. Gemeentelijke Organisatie 5

1.3. Aanleiding en huidige situatie 5

1.4. Doel en ambitie 5

1.5. Reikwijdte van de opdracht 6

1.6. Buiten de scope van de aanbesteding 6

1.7. Omvang en duur van de raamovereenkomst 6

1.8. Percelen 7

2. Het aanbestedingsproces 8

2.1. Aanbestedingsprocedure 8

2.2. Planning 8

2.3. Communicatie 8

2.4. Nota van Inlichtingen 8

3. Inschrijven 10

3.1. Uitsluitingsgronden 10

3.2. Geschiktheidseisen 10

3.2.1. Technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid 10

3.2.2. Financiële en economische geschiktheid 11

3.2.3. Beroepsbevoegdheid 11

3.3. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) 12

3.4. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen 12

3.5. Verklaring Sanctiepakket Rusland 12

3.6. In te dienen documenten 12

3.7. Beroep op derden 13

3.8. Taal 13

3.9. Manipulatief inschrijven 13

3.10. Onjuistheden 13

3.11. Tussentijdse beëindiging 13

3.12. Klachtenregeling aanbestedingen 14

4. Gunning 15

4.1. Gunningsmethode 15

4.2. Gunningscriteria 15
4.3. Gunningscriteria kwaliteit 15
4.3.1. Gunningscriterium 1: Aansluiting CV op deze opdracht 16
4.3.2. Gunningscriterium 2: Wijze van samenwerking 16
4.4. Scoretabel 17
4.5. Gunningscriterium prijs 17
4.6. Voorbeeldberekening 18
4.7. Gunningsbeslissing 18
4.8. Opschortende termijn 18
4.9. Gestanddoening 19
5. Contractdocumenten en voorwaarden 20
5.1. Algemene inkoopvoorwaarden 20
5.2. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid 20
6. Bijlagen bij de aanbesteding 21

Definities

Aanbestedende dienst	De gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van de aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	Een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
Gemeente	De gemeente Voorne aan Zee
Geïnteresseerde	Potentiële Inschrijver, die is uitgenodigd voor een meervoudig onderhandse procedure of die op enige wijze interesse heeft getoond in een openbare procedure (bijvoorbeeld door het downloaden van aanbestedingsstukken).
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een inschrijving doet via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, en ook eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten. Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De inschrijver(s) met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst(en) heeft gesloten.
Raamovereenkomst	Een overeenkomst waarin de eisen aan kwaliteit en prijs zijn vastgelegd. De hoeveelheden die gedurende de overeenkomst worden afgenomen staan nog niet vast.
SMART	Afkorting voor: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden.
TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen die wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken.. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren

	van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen. Daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Deze aanbesteding vind via TenderNed plaats.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de manier waarop de gemeente de opdracht voor ondersteuning van het interne auditteam aan één partij zal gunnen. Dit doet de gemeente met een Europese openbare aanbesteding. Het doel van de gemeente is om een goede kwaliteit in te kopen tegen een eerlijke prijs. De volgende hoofdstukken beschrijven de details van de opdracht, hoe u kunt inschrijven en hoe de gemeente de inschrijvingen gaat beoordelen.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft 75.000 inwoners en een landoppervlakte van 350 km2 groot. De gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De gemeente wordt grotendeels omringt door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze opdracht wordt door Team Procesmanagement en Interne Audit (onderdeel van de concernstaf) uitgevoerd. Dit team houdt zich bezig met het in kaart brengen van processen en risico's en het treffen van maatregelen om deze processen en risico's te beheersen. Door het team worden vervolgens controles uitgevoerd om te beoordelen of de getroffen beheersmaatregelen effectief zijn.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

De gemeente Voorne aan Zee is nog een jonge organisatie (opgericht per 1 januari 2023). Dit betekent dat ook nog een aantal processen verder ontwikkeld moeten worden. Hiernaast wordt ook gewerkt aan het automatiseren van processen. De vaste formatie van Team Procesmanagement en Interne Audit is ontoereikend om alle taken uit te voeren. Om die reden is tot op heden gebruik gemaakt van extra aanvulling door middel van inhuur.

1.4. Doel en ambitie

De fusie tot de gemeente Voorne aan Zee en de daarmee samengaande organisatieverandering heeft gevolgen voor de interne beheersing. Daarnaast moeten gemeenten vanaf verslagjaar 2023 een rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening. Daarvoor was het rechtmatigheidsoordeel een verantwoordelijkheid van de accountant. Door deze wijziging moet het college kunnen steunen op een adequaat functionerend systeem van interne beheersing en -controle.

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die zorgt voor ondersteuning bij de lopende auditwerkzaamheden. De opdrachtnemer zal ook een belangrijke bijdrage moeten leveren aan de doorontwikkeling van de auditwerkzaamheden, zodat deze in de toekomst efficiënter en effectiever uitgevoerd kunnen worden. Hiermee wil de gemeente inspelen op de toenemende scope en diepgang van de werkzaamheden. Het doel van deze aanbesteding is dan ook het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst voor het uitvoeren van diverse auditwerkzaamheden. Gezien de doelstellingen voor de komende jaren bekend zijn, wil de gemeente vaste ondersteuning inkopen voor een periode van maximaal vier jaar. De ambitie naar vier jaar is het bereiken van een systeemgerichte wijze van controleren waardoor PM&IC na 4 jaar met de huidige formatie van 3,6 fte de werkzaamheden kan uitvoeren. Het doel is om hiervoor een partij vast te leggen, die met een vaste adviseur het Team Procesmanagement en Interne Audit ondersteund in de uitvoering van de volgende taken:

- Het bieden van ondersteuning bij de uitvoering van de jaarlijkse interne auditwerkzaamheden die nodig zijn voor het tijdig op kunnen leveren van de jaarrekening van de gemeente Voorne aan Zee.

- Een belangrijke ambitie van de gemeente Voorne aan Zee is om meer risicogestuurd te gaan controleren. De komende jaren dient een werkwijze geïmplementeerd te worden waarbij jaarlijks een risicoanalyse wordt opgesteld op basis van kans en impact. Per proces moet een risicoprofiel bepaald worden. De uitkomsten van de risicoanalyse moeten als leidraad kunnen fungeren bij de planning en invulling van de audits.
- Opleveren van een rechtmatigheidsverantwoording, zodat de gemeenteraad de jaarrekening kan vaststellen.
- Opleveren van spendanalyses, inclusief een stappenplan waarmee collega's in de toekomst zelfstandig een spendanalyse kunnen opbouwen. De werkzaamheden bestaan niet alleen uit het opstellen van een analyse, maar ook het interpreteren en duiden van uitkomsten in relatie tot rechtmatigheid.
- Het verankeren van risicobeheersing op het gebied van informatieveiligheid in de PDCA-cyclus van PM&IC (inclusief benodigde voorwaarden rondom autorisatiebeheer, authenticatiebeheer en wijzigingsbeheer van applicaties).
- Het bereiken van een systeemgerichte wijze van controleren waardoor team PM&IC na afloop van de overeenkomst met de huidige formatie van 3,6 fte de werkzaamheden kan uitvoeren. Dit is afhankelijk van de organisatieontwikkeling op het gebied van informatievoorziening conform concernplan en de IT-infrastructuur.
- Het integreren van de risico's en beheersmaatregelen op het gebied van M&O (Misbruik & Oneigenlijk gebruik) in de procesbeschrijvingen, zodat hier via een lijncontrole op getoetst kan worden.
- Het gebruik van AI waar mogelijk structureel verankeren in de controlewerkzaamheden waardoor de productiviteit verhoogd wordt.

De samenwerking wordt aangegaan op basis van een raamovereenkomst, omdat de omvang van de werkzaamheden op voorhand niet te bepalen is. Per kwartaal worden de werkzaamheden afgestemd, waarbij de afrekening wordt gedaan op basis van daadwerkelijk gemaakte uren. De verwachte inzet ligt tussen de 0 en 32 uur per week, waarbij het gemiddelde inzet rond de 16 uur per week ligt.

1.5. Reikwijdte van de opdracht

Onder de reikwijdte van de opdracht vallen de volgende zaken:

- alle handelingen die uitgevoerd kunnen worden in het kader van interne beheersing en de PDCA-cyclus, die uitgevoerd worden door Team PM&IC. Zie hiervoor ook de benoemde taken in paragraaf 1.4.

1.6. Buiten de scope van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft geen betrekking op de volgende opdrachten:

- Het uitvoeren van de externe controle van de gemeente (accountantsdiensten);
- Dienstverlening die wordt uitgevoerd door Team Financiën (zoals opstellen van begroting, opstellen jaarrekening).

1.7. Omvang en duur van de raamovereenkomst

De gemeente gaat een raamovereenkomst aan voor de periode van maximaal vier jaar, waarbij de raamovereenkomst eenzijdig opzegbaar is met een opzegtermijn van drie maanden. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 februari 2027. De raming van de opdracht is zorgvuldig tot stand gekomen en wordt door de gemeente geschat op € 65.000 per jaar. De maximumwaarde van deze overeenkomst is 1,5 keer de

maximumprijs van het prijzenblad. Als de maximumwaarde wordt bereikt mag de gemeente de opdracht opzeggen (zonder dat een schadevergoeding vereist is) en opnieuw aanbesteden.

1.8. Percelen

De gemeente besteed deze opdracht als één perceel aan. De opdracht is één functioneel geheel waardoor de gemeente deze niet op wil splitsen in afzonderlijke percelen.

2. Het aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure past bij de aard en omvang van de opdracht.

2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Do. 12 november 2026	
Uiterlijke datum stellen van vragen nota van inlichtingen*	Vr. 4 december 2026	15:00 uur
Versturen van nota van inlichtingen door gemeente	Wo. 9 december 2026	
Uiterlijke datum indienen inschrijvingen	Do. 24 december 2026	13:00 uur
Voorlopige gunning	Vr. 8 januari 2027	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	Vr. 29 januari 2027	
Ondertekenen overeenkomst	Vr. 29 januari 2027	
Ingangsdatum overeenkomst	Ma. 1 februari 2027	

Voor de aanbesteding wordt bovenstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

** Wacht niet met het stellen van vragen. Wanneer u uw vragen zo snel mogelijk indient, dan zal de aanbestedende zich inspannen om de antwoorden zo snel mogelijk te beantwoorden. Hier ontstaat de mogelijkheid om eventueel vervolgvragen te stellen op de gegeven antwoorden. In deze aanbesteding is geen tweede ronde Nota van Inlichtingen voorzien.*

2.3. Communicatie

Deze aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Op TenderNed vindt u alle benodigde documenten en informatie over de opdracht. Het stellen van vragen en het doen van de inschrijving kan alleen via TenderNed. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-836 33 76 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur. Naast de contactpersoon is het niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst mag een inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee, of andere bij de aanbesteding betrokken personen, uitsluiten van deelname.

2.4. Nota van Inlichtingen

Wanneer u inschrijft stemt u automatisch in met alle eisen en voorwaarden van de aanbesteding. Als u het niet eens bent met bepaalde eisen, of u wilt vragen stellen ter verduidelijking, kunt u dit alleen doen via de nota van inlichtingen. In de planning kunt u zien tot wanneer u de tijd heeft om vragen te stellen en wanneer de gemeente deze zal beantwoorden.

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien (10) dagen voor de indiening geanonimiseerd worden beantwoord via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de

vraag-en-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één nota van inlichtingen.

Bij vragen die na de deadline worden gesteld, niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit een eerdere nota van inlichtingen, en/of niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de gemeente of deze vragen worden beantwoord.

Nieuwere nota's van inlichtingen prevaleren boven eerdere nota's van inlichtingen.

3. Inschrijven

3.1. Uitsluitingsgronden

De gemeente stelt nadat de inschrijvingen zijn gedaan allereerst vast of er inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de inschrijver wordt ingediend. De gemeente heeft het UEA als als invulbare pdf bij de aanbestedingsdocumenten bijgevoegd. Het UEA kan tegenwoordig ook digitaal worden ingevuld op TenderNed.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot terzijdelegging.

3.2. Geschiktheidseisen

Met de geschiktheidseisen toetst de gemeente of de inschrijver voldoet aan de minimale eisen waaraan de inschrijvende organisatie moet voldoen. In het schema in hoofdstuk 3.3 ziet u welke bewijsdocumenten hiervoor op welk moment moeten worden aangeleverd.

3.2.1. Technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referentie te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van de referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de inschrijfdatum) middels een referentieverklaring (bijlage 4):

- **Kerncompetentie 1:** Opdrachtnemer heeft ervaring met het verlenen van diensten op het gebied van procesmanagement en interne controle binnen een gemeentelijke organisatie. De opdracht had een minimale duur van twaalf kalendermaanden.

Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eis.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel. Indien u een beroep doet op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid moet Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld worden.

Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieproject is.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- Tevredenheidsverklaring: als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst tevredenheidverklaringen te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven en/of meeondertekend. Op de tevredenheidsverklaring dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen:
    - omschrijving van de referentieopdracht;
    - gefactureerd bedrag;
    - duur wanneer de Opdracht is uitgevoerd;
    - een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

3.2.2. Financiële en economische geschiktheid

Aansprakelijkheidsverzekering
De Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming is passend is verzekerd in het kader van aansprakelijkheidsrisico's. Hiervoor dient de Opdrachtnemer aan te tonen in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering:

- Voor bedrijfsaansprakelijkheid geldt de verplichting dat opdrachtnemer is verzekerd voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per jaar.
- Voor beroepsaansprakelijkheid geldt de verplichting dat opdrachtnemer is verzekerd voor een bedrag van minimaal € 500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €1.000.000,- per jaar.

Bij Inschrijving volstaat dat inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver levert bij de inschrijving een uittreksel uit het nationale beroeps- en handelsregister (KvK) aan, dat niet ouder

is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend.

3.3. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een gedragsverklaring aanbesteden geeft voor de gemeente meer zekerheid ten aanzien van mogelijke veroordelingen van de inschrijver. De GVA dient u tijdig aan te vragen bij Justis.

3.4. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Een verklaring betalingsgedrag geeft voor de gemeente meer zekerheid ten aanzien van het nakomen van de fiscale verplichtingen van de inschrijver. Deze verklaring dient u tijdig aan te vragen bij de Belastingdienst.

3.5. Verklaring Sanctiepakket Rusland

Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver uitdrukkelijk, zonder voorbehoud en naar waarheid te voldoen aan de Verklaring Sanctiepakket Rusland. Hiermee bevestigt de inschrijver dat de sanctieregelgeving van de Europese Unie, waaronder het meest recente vijfde sanctiepakket tegen Rusland (EU Verordening 833/2014, aangepast met het vijfde sanctiepakket), niet van toepassing is op zijn onderneming.

De inschrijver verklaart hierbij nadrukkelijk dat:

1. hij geen Russisch onderdaan is, en geen in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of (ander) lichaam betreft;
2. hij geen rechtspersoon, entiteit of lichaam is waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals opgesomd onder punt 1;
3. hij niet handelt namens of op aanwijzing van een natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam zoals bedoeld onder punt 1 of 2;
4. hij bij het voldoen aan:
   a) de geschiktheidseisen, en/of;
   b) de uitvoering van de (overheids-)opdracht, geen gebruik zal maken van onderaannemers, leveranciers of entiteiten zoals opgesomd onder punt 1 en 2, indien deze meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

3.6. In te dienen documenten

Om aan te tonen dat uw organisatie en/of inschrijving voldoen aan de gestelde eisen dient u bewijsmiddelen in te dienen. De gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Als inschrijver het gevraagde bewijs niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling door de gemeente).

Let erop dat sommige bewijsmiddelen een lange tijd kennen tussen aanvraag en levering. Vraag de documenten daarom op tijd op bij de bevoegde instanties!

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen moeten worden gezien als minimumeisen. Indien uw onderneming niet aan deze eis(en) voldoet leidt dit tot uitsluiting. De momenten van indienen zijn vervaltermijnen. De documenten die na voorlopige gunning moeten worden ingediend dienen binnen 14 kalenderdagen na voorlopige gunning te zijn ontvangen door de gemeente. Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	**Na voorlopige gunning**
1.	Plan van Aanpak	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	

3.	Prijzenblad / Inschrijfbiljet	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	X	
5.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
6.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		x
7.	Bewijs van verzekering		x

De gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst.

3.7. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een onderneming kan slechts éénmaal, of individueel, of in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

3.8. Taal

De inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.9. Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. Als de gemeente vermoed dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving, krijgt de inschrijver de kans in het zogeheten contradictoir debat toe te lichten. Als de gemeente ook na beantwoording van de vragen ervan overtuigd is dat:

1. de mededinging in het geding is
2. dat de inschrijver het aanbod niet waar kan maken
3. de inschrijver bij de uitvoering zal proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen dan volgt alsnog terzijdelegging.

3.10. Onjuistheden

Deze aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Als deze aanbestedingsleidraad volgens de geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de geïnteresseerde dit direct, maar uiterlijk in de nota van Inlichtingen, met opgave van reden, aan de gemeente via TenderNed kenbaar te maken. Als een inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de gemeente verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.11. Tussentijdse beëindiging

Als de gemeente om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de geïnteresseerde aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De gemeente behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per nota van Inlichtingen aan de geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.12. Klachtenregeling aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Als de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per ommegaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Als klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de, door de minister van Economische Zaken ingestelde, Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op **www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden**.

4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

Voor deze procedure wordt de gunningsmethode “Gewogen factor” gebruikt. Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit twee leden, die kennis en ervaring hebben met het uitgevraagde vakgebied. De teamleden beoordelen uw inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar nodig aangepast om te komen tot een consensusbeoordeling.

Uw inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Aansluiting CV op deze opdracht	Maximaal 30 punten
Gunningscriterium 2: Wijze van samenwerking	Maximaal 25 punten
Gunningscriterium 3: Prijs	Maximaal 45 punten
Subtotaal	**100 punten**

4.3. Gunningscriteria kwaliteit

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitvraag beschreven in de hoofdstukken 1 en 4, in de context van de andere aanbestedingsdocumenten. Om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen vraagt de gemeente elke inschrijver om een plan van aanpak. Dit plan van aanpak is het antwoord op de uitvraag en een uitwerking van de hieronder beschreven kwalitatieve gunningscriteria.

Het plan van aanpak:

1. Moet één document zijn waarin alle kwalitatieve guncriteria samenhangend zijn beschreven.
2. Mag geen prijsinformatie bevatten.
3. Mag maximaal 4 A4 groot zijn, in een leesbaar lettertype met minimale fontgrootte 10. Het maximaal aantal pagina’s is inclusief afbeeldingen, schema’s afbeeldingen, voorblad, inhoudsopgave, et cetera. Een voorblad en inhoudsopgave zijn weliswaar toegestaan, maar gezien het maximaal aantal pagina’s raadt de gemeente het gebruik hiervan sterk af.
4. Voor gunningscriterium 1 is het toegestaan om één bijlage toe te voegen, bestaande uit het CV van de in te zetten adviseur. Het CV mag maximaal 2 A4 groot zijn.
5. Hyperlinks of verwijzingen naar externe informatie zijn niet toegestaan. Het hele antwoord op de uitvraag moet binnen het maximumaantal pagina’s blijven.

4.3.1. Gunningscriterium 1: Aansluiting CV op deze opdracht

Doelstelling/achtergrond: de gemeente zoekt aanvulling in de vorm van één adviseur met passende kennis en ervaring die zich gedurende de contractperiode committeert aan de uitvoering van deze opdracht en meedraait binnen het team.

Hiervoor gelden de volgende eisen:

Inhoudelijke eisen:

- De aan te dragen adviseur heeft minimaal 3 jaar bewezen kennis en ervaring op het gebied van procesmanagement en interne controle.
- De aan te dragen adviseur heeft kennis van het Besluit Accountantscontrole Decentrale overheden (BADO), Besluit begroting en verantwoording (BBV) en kadernota rechtmatigheid.
- De aan te dragen adviseur heeft kennis van en houdt rekening met de regels van Gemeentewet en de Aanbestedingswet 2012.

In het CV wordt gekeken naar:

- De mate van ervaring met de werkzaamheden uit de scope (zie paragrafen 1.4 en 1.5);
- De mate van ervaring met gemeentelijke organisaties met omvang vergelijkbaar aan de gemeente Voorne aan Zee (korte lijnen met bestuur, organisatiestructuur, brede inzetbaarheid adviseur);
- De mate van ervaring met interne auditwerkzaamheden in relatie tot de rechtmatigheidsverantwoording van een gemeente;
- De mate van ervaring in het uitvoeren van spendanalyses;
- De mate van passende opleidingen en/of trainingen binnen het vakgebied;
- De mate van ervaring met het werken in een bestuurlijke / politieke omgeving;
- De mate van ervaring met relevante systemen voor procesbeheersing (de gemeente Voorne aan Zee werkt met Key Control dashboard).

4.3.2. Gunningscriterium 2: Wijze van samenwerking

Doelstelling/achtergrond: de gemeente zoekt aanvulling in de vorm van één adviseur met de juiste vaardigheden, die breed inzetbaar is en aansluit op de behoefte van het team en zelfstandig (maar in afstemming) kan werken.

Inhoudelijke eisen:

- Gedurende de uitvoering van de opdracht vindt ieder kwartaal terugkoppeling plaats met de ambtelijke aanspreekpunten van de gemeente.
- Opdrachtnemer overhandigt na het sluiten van de overeenkomst een Plan van Aanpak met betrekking tot het voltooien van de werkzaamheden binnen de daarvoor genoemde tijd.

Beschrijf minimaal:

- Geef een omschrijving hoe u de samenwerking met de gemeente ziet gedurende de looptijd van de overeenkomst en hoe deze samenwerking tot een efficiëntere uitvoering van de interne auditwerkzaamheden leidt;
- Beschrijf op welke manier u de gemeente ondersteunt, begeleidt en ontzorgt en hoe flexibel u bent in de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst.

4.4. Scoretabel

Waardering	Omschrijving	Score Lineair
Uitstekend	De inschrijving overtreft op meerdere aspecten de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De inschrijving overtreft de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt veel meerwaarde ten opzichte van de uitvraag.	**100%**
Goed	De inschrijving voldoet op meerdere aspecten goed aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit goed aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt meerwaarde ten opzichte van de uitvraag.	**75%**
Voldoende	De inschrijving voldoet op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente.	**50%**
Matig	De inschrijving voldoet op meerdere aspecten beperkt aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit beperkt aan bij de doelstellingen van de gemeente.	**25%**
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving is niet volledig en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente.	**0%**
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	**Terzijde-legging**

4.5. Gunningscriterium prijs

Op het prijzenblad dient u uw inschrijfprijs per post in te vullen. Deze inschrijfprijzen worden vermenigvuldigd met de fictieve hoeveelheden, waarmee de fictieve inschrijfprijs per post wordt uitgerekend. Deze fictieve inschrijfprijzen bij elkaar opgeteld vormen de totale fictieve inschrijfprijs.

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 58.500 en de maximumprijs is € 78.000. Inschrijvingen waarbij de totale fictieve inschrijfprijs gelijk is aan de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 45 voor het criterium prijs. Inschrijvingen waarvan de totale fictieve inschrijfprijs gelijk is aan de maximumprijs krijgen 0 punten voor het criterium prijs. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maximumprijs - inschrijfprijs}{maximumprijs - minimumprijs} * 45$$

Inschrijvingen met individuele posten onder de minimumprijs of boven de maximumprijs van die post worden terzijde gelegd. Ook inschrijvingen met een totale fictieve inschrijfprijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.

Indexatie
Deze opdracht wordt geïndexeerd met de index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), Bedrijfstak/branche S Overige dienstverlening, Contractuele loonkosten per uur (https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=E6849). Dit is een passende index waardoor de kostprijsschommelingen bij opdrachtnemer gedurende de overeenkomst gecompenseerd zullen worden. Kijk voor meer details over het indexeren in de overeenkomst in artikel 5.

4.6. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening voor onderstaande inschrijving.

Voorbeeldinschrijving	
Gunningscriterium 1	Voldoende
Gunningscriterium 2	Goed
Inschrijfprijs	€ 65.000,-

Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
GC-1	Voldoende	$50\% * 30\ punten$	15,00
GC-2	Goed	$75\% * 25\ punten$	18,75
Inschrijfprijs	€ 65.000	$\left(\frac{Maximumprijs - €65.000}{€maximumprijs - €minimumprijs}\right) * 45$	30,00
TOTAAL			**63,75**

4.7. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Als ook op kwaliteit een gelijke totaalscore is behaald, wordt de opdracht gegund door middel van een loting.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen geldige inschrijving wordt ontvangen.

4.8. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning. De inschrijvers worden dan via TenderNed in kennis gesteld van de beslissing tot voorlopige gunning. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn, wat wil zeggen dat na deze termijn de mogelijkheid om de gunningsbeslissing aan te vechten is vervallen. Als binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve

gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

4.9. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 2 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen.

5. Contractdocumenten en voorwaarden

5.1. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de volgende voorwaarden van toepassing: Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Voorne aan Zee 2023.

5.2. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten overeenkomst:

1. Overeenkomst
2. Nota van inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad;
4. Inschrijving.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van de inschrijving uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.

6. Bijlagen bij de aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Concept dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage 2: Prijzenblad
- Bijlage 3: UEA
- Bijlage 4: Referentieformulier