

Aanbestedingsdocument inzake de Accountantsdiensten



Inkoopnummer: 2021.067

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Beknopte beschrijving van de gemeente(n)	6
1.2	Beschrijving van de opdracht	6
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	12
2.1	Algemeen	12
2.2	Overeenkomst	12
2.3	Percelen.....	12
2.4	Planning Aanbestedingsprocedure.....	13
2.5	Kick-off sessie	13
2.6	Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....	14
2.7	Indienen Inschrijvingen.....	14
2.8	Opening van de Inschrijvingen	15
2.9	Beoordeling	15
2.10	Afstemmings-verificatiegesprek.....	16
2.11	Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	16
2.12	Definitieve gunning	17
2.13	Voorbehoud.....	17
2.14	Gestanddoeningstermijn	17
2.15	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	18
2.15.1	Combinatie	18
2.15.2	Concern/Holding	18
2.15.3	Onderaanneming	18
2.16	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....	19
2.17	Bibob-advies.....	20
2.18	Vergoeding Inschrijving.....	20
2.19	Klachtenafhandeling	21
3	Programma van eisen	22
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1	Inleiding.....	23
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
4.3	Geschiktheidseisen	24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	24
4.3.2	Technische bekwaamheid	25
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	26
5	Gunningscriteria.....	27
5.1	Inleiding.....	27
5.2	De Gunningscriteria.....	27

5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria</i>	33
Bijlage 1	Overzicht in te dienen documenten	35
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden	36
Bijlage 4	Protocol Social Return	36
Bijlage 5	Concept Overeenkomst	36
Bijlage 6	Prijzenformulier	36
Bijlage 7	Invulformulier referentie(s)	36
Bijlage 8	Invulformulier SROI	36

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.Gorinchem.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor accountantsdiensten voor de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183 - 659 296 en via e-mail op inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van TenderNed. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Van Inschrijver verwacht Opdrachtgever een initiërende houding om op basis van veranderende behoefte van Opdrachtgever en/of door (technologische) ontwikkelingen te komen tot een optimale dienstverlening.

Werkzaamheden van de Opdrachtnemer betreffen:

1. de jaarlijkse interim-controle, welke in de toekomst eventueel kan worden verspreid over meerdere keren per jaar;
2. de jaarlijkse controle van de jaarrekening;
3. de jaarlijkse controle op de SISA-verantwoording;
4. de eventuele benodigde controles op specifieke uitkeringen waarvoor deelverklaringen moeten worden afgegeven;
5. eenmalige ondersteuning bij de implementatie van een nieuw financieel systeem, inclusief de benodigde accountantscontrole op de data-conversie en de implementatie (gepland op 1 januari 2024);
6. de continue uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie, mede door samenwerken en meedenken met de gemeente bij de interne door-ontwikkeling van de financiële functie, waaraan continu wordt gewerkt.
7. overlegvoering met en advisering aan de gemeenteraad, onder andere middels jaarlijks twee inloopmomenten voor individuele raadsleden die vragen hebben voor de accountant, en de mogelijkheid bieden aan de gemeenteraad om enkele extra speerpunten voor de controle te benoemen.

In onderstaande tabel staan de uiterlijke termijnen benoemd die gehanteerd worden voor deze opdracht. Deze worden in deze paragraaf ook tekstueel nader toegelicht. Voor alle termijnen, met uitzonderingen van wettelijke, geldt dat in overleg en na uitdrukkelijk goedkeuring van concerncontrol van de opdrachtgever afgeweken kan worden van deze termijnen.

Activiteit	Termijn/ doorlooptijd	Opmerking
Eenmalige activiteiten voor 2023-2024:		
Ambtelijk afstemmen concept-planning op hoofdlijnen controles boekjaar 2023	April 2023	
Afspraken maken over meedenken / controle inzake implementatie nieuw financieel pakket en conversie oude data	April 2023	Uitgaande van implementatie nieuw pakket op 1-1-2024, anders in overleg andere datum afspreken.
Controle op data-conversie en (waar nodig) implementatie	1 ^e kwartaal 2024	
Ambtelijk afstemmen definitieve planning controles boekjaar 2023	Voor 1 augustus 2023	Uitgaande van een interim-controle in oktober of november 2024
Meerjarig controleplan met uitleg controlemethodiek, waarin betrokken bestuurlijke planning interim- en jaarrekening-controle boekjaar 2023	Voor 1 oktober 2023, raadsbehandeling in oktober 2023	1 ^e concept aanleveren voor 1 augustus 2023, daarna ambtelijke afstemming en definitieve versie 4 weken voor raadsvergadering gereed.
Definitieve Managementletter 2023 gereed	Voor 1 december 2023, en uiterlijk 1 maand na afronding interim-controle	Uitkomsten controle op conversie en implementatie mogen ook hierin worden meegenomen
Accountantsverklaring en controleverslag 2023 gereed	Uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de gemeenteraads-vergadering waarin de jaarrekening wordt geagendeerd	Datum gemeenteraads-vergadering afstemmen bij en opnemen in controleplan
Eventuele deelverklaringen derden 2023 gereed	In overleg bepalen, afhankelijk van de termijnen die voor de deelverklaring gelden.	

Activiteit	Termijn/ doorlooptijd	Opmerking
Jaarlijkse activiteiten vanaf 2024:		
Ambtelijk afstemmen concept-planning op hoofdlijnen controles boekjaar 2024 e.v.	Voor 1 januari van het boekjaar	
Ambtelijk afstemmen definitieve planning controles boekjaar 2024 e.v.	Uiterste datum afspreken bij concept-planning op hoofdlijnen	Ambitie is om de interim-controle stapsgewijs te vervroegen en eventueel in meerdere over het jaar op te delen
Korte jaarlijkse actualisatie controleplan (nieuwe bestuurlijke planning en eventuele nieuwe ontwikkelingen)	Voor 1 oktober van het boekjaar, raadsbehandeling in oktober van het boekjaar	1 ^e concept aanleveren voor 1 augustus van het boekjaar, daarna ambtelijke afstemming en definitieve versie 4 weken voor raadsvergadering gereed
Definitieve Managementletter 2024 e.v. gereed	Voor 1 december van het boekjaar, en uiterlijk 1 maand na afronding (laatste deel van) interim-controle	Eventueel als alternatief werken met korte deel-rapportages bij opdelen controle in meerdere termijnen
Eventuele deelverklaringen derden 2024 e.v. gereed	In overleg bepalen, afhankelijk van de termijnen die voor de deelverklaring gelden.	
Controleverklaring en accountantsverslag 2024 e.v. gereed	4 weken voorafgaand aan de gemeenteraadsvergadering waarin de jaarrekening wordt geagendeerd	Datum gemeenteraads-vergadering afstemmen bij en opnemen in controleplan

Toelichting

Voorafgaand aan het door Opdrachtnemer aanbieden van de definitieve stukken worden deze op initiatief van Opdrachtnemer ambtelijk besproken met (in ieder geval) een afvaardiging van het team concerncontrol. Voor de managementletter en het accountantsverslag geldt dat deze, na de ambtelijke bespreking, ook eerst bestuurlijk moeten worden besproken met (in ieder geval) de directie en de wethouder financiën. Na deze besprekingen worden de stukken op basis van hoor- en wederhoor indien nodig nog aangepast. De data waarop de stukken, zowel in concept als definitief, moeten worden aangeleverd worden onderling afgesproken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer bij de vaststelling van de definitieve controleplanning. De data in de voorgaande tabel gelden daarbij als uiterste opleverdata en basis voor de planning.

Het team concerncontrol is de contractbeheerder en het eerste aanspreekpunt voor de opdrachtnemer. Concerncontrol geeft per document, overleg en controle-activiteit aan wie vanuit de gemeente moet worden betrokken. Enige uitzondering hierop vormt de uitvoering van de jaarrekeningcontrole, daarvoor is het team financiën het eerste aanspreekpunt. Mocht deze interne taakverdeling gedurende de looptijd van het contract wijzigen, dan zal dit via de contractbeheerder worden gemeld aan de opdrachtnemer.

Voor de controlewerkzaamheden verwacht de opdrachtgever in het eerst contractjaar een uitgebreider meerjarig controle-plan, waarin onder andere wordt ingegaan op de controle-methodiek, de speerpunten voor de raad en de bestuurlijke planning. Voor de volgende jaren wordt allen een actualisatie van deze plannen verwacht; daarin dienen de wijzigingen en toevoegingen toegelicht te worden. Hierbij wordt onder andere gedacht, maar niet limitatief, aan gewijzigde wet- en regelgeving, constatering van voortgaande controleplannen, gevraagde speerpunten door de gemeenteraad en de bestuurlijke planning voor het nieuwe jaar etc. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het controleplan en de jaarlijkse actualisatie toelicht aan de Raad in de daarvoor bedoelde Raadsvergadering (meestal in oktober). In die vergadering zullen ook de controlespeerpunten vanuit de Raad worden besproken.

Opdrachtnemer dient op basis van de controle op de jaarrekening een controleverklaring af te geven over de jaarrekening en de sisa-verantwoording, vergezeld van een accountantsverslag aan Opdrachtgever. De controleverklaring betreft de getrouwheid. Vanaf 2023 geeft Opdrachtgever zelf een Rechtmatigheidsverantwoording af, deze dient ook op getrouwheid te worden gecontroleerd. De controleverklaring en het accountantsverslag dienen te worden verstrekt aan Opdrachtgever uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de gemeenteraadsvergadering waarin de jaarrekening wordt geagendeerd. Van de accountant wordt verwacht dat hij aanwezig is bij een overleg met (een vertegenwoordiging van) de Gemeenteraad van Opdrachtgever over de resultaten van de controle van de jaarrekening;

De Opdrachtgever hanteert in principe:

- een controlegrens voor getrouwheid van 1% van de totale lasten, inclusief dotaties aan reserves en voorzieningen;
- een verantwoordingsgrens voor rechtmatigheid van 3% van de totale lasten, inclusief dotaties reserves;
- een rapporteringsgrens van €100.000 per post.

Het verslag van bevindingen dient in ieder geval te bevatten:

1. een bestuurlijke samenvatting;
2. analyses van de in de jaarrekening opgenomen informatie;
3. de mening van de accountant over:
 - de verslaggevingsgrondslagen;
 - de gehanteerde waarderingsgrondslagen;

-
- de naleving van wettelijke bepalingen en richtlijnen voor de financiële verslaggeving;
4. een toelichting op c.q. analyse van de financiële positie, financieringsstructuur respectievelijk het weerstandsvermogen;
 5. een oordeel over de financiële risico's die de gemeente Gorinchem loopt en hoe daar door de gemeente mee wordt omgegaan;
 6. een samenvatting van de bevindingen van de interim-controle en de follow-up daarvan;
 7. een oordeel over de werking van de interne beheersmaatregelen;
 8. de eventuele bevindingen, voor zover in het kader van het jaarrekeningonderzoek gedaan, met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door de gemeente gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging;
 9. bevindingen bij de SISA-controle(s);
 10. bevindingen inzake de door de Raad benoemde speerpunten;
 11. overige toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op de gemeente;
 12. overige bevindingen die voor de Gemeenteraad relevant zijn.

Momenteel wordt de interim-controle uitgevoerd in november, de opdrachtgever heeft de ambitie om deze controle geleidelijk naar eerder in het jaar te verplaatsen. De interim-controle verdelen over meerdere momenten in het jaar is daarbij zeker ook een aanvaardbaar scenario. Opdrachtnemer dient op basis van de jaarlijks uit te voeren interim-controle binnen een maand na afronding van de controle, doch uiterlijk 1 december, een definitieve managementletter uit te brengen aan het College van Burgemeester en Wethouders. Indien de controle wordt verdeeld over meerdere momenten is werken met kortere deelrapportages ook een mogelijkheid waar de gemeente voor openstaat.

Opdrachtnemer dient de controlewerkzaamheden over de specifieke uitkeringen waarvoor (nog) deelverklaringen nodig zijn uit te voeren. Hierbij dienen de wettelijke eisen van omvang-basis en goedkeurings- en rapporteringstoleranties alsmede termijnen te worden gevolgd. Voor het controlejaar 2023 voorziet Opdrachtgever op dit moment 2 deelverklaringen.

Opdrachtnemer vindt samenwerking met de accountant, de controle-methodiek van de accountant, en de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, belangrijk. Die adviesfunctie betreft alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, de rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's, en dergelijke. De organisatie werkt momenteel aan een kwalitatieve doorontwikkeling van de financiële functie en de interne controlefunctie, en wil daarbij optimaal samenwerken met en leren van de accountant. Een van de doelen is om dubbele werkzaamheden zoveel mogelijk te voorkomen, en zoveel mogelijk gebruik te maken van elkaars werkzaamheden en bevindingen. Daarom wordt aan de accountant gevraagd om te beschrijven hoe de controle-aanpak is en hoe vorm wordt gegeven aan de samenwerking. Dit laatste geldt niet alleen ambtelijk, maar ook bestuurlijk. Voor de individuele

raadsleden is er nu tweemaal per jaar een inloopspreekuur bij de accountant, en de Raad wenst dit in ieder geval voort te zetten.

Alle voor de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtgever noodzakelijk bevonden overleggen maken onderdeel uit van deze Opdracht, evenals elke door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gestelde (advies)vraag die zonder veel extra werk (minder dan 2 uur nakijken of analyseren) kan worden beantwoord.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij terughoudend is als het gaat om meerwerk, en dit alleen zal uitvoeren indien dit strikt noodzakelijk is voor zijn controlewerkzaamheden, of als opdrachtgever hem daar zelf specifiek om heeft gevraagd. In die gevallen dat meerwerk noodzakelijk is voor de controlewerkzaamheden geldt dat Opdrachtnemer (het vermoeden van) meerwerk zo spoedig mogelijk zal melden bij team concerncontrol van opdrachtgever, waarna een meerwerk-gesprek zal plaatsvinden. Tijdens dit gesprek worden de oorzaak en noodzakelijkheid van het meerwerk besproken. Voorkomen van meerwerk voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer blijft te allen tijde voor beide het uitgangspunt. Gezamenlijk zal in zo'n meerwerk-gesprek daarom altijd worden verkend hoe het noodzakelijke meerwerk voor beide partijen tot een minimum kan worden beperkt, en zullen daar afspraken over worden gemaakt. Alleen meerwerk waarmee (vooraf) is ingestemd door team concerncontrol van opdrachtgever zal aan opdrachtnemer worden vergoed door opdrachtgever.

Naast deze aanbesteding loopt momenteel een Europese aanbesteding voor een nieuw financieel pakket. Streven is om dit pakket per 1 januari 2024 in gebruik te nemen. Opdrachtgever wil dit nieuw financieel pakket ook gebruiken om een aantal slagen te maken in de doorgroei van de financiële en de interne controle functie. Te denken valt b.v. aan opschoning van data, herinrichting van de administratie, realisatie van koppelingen met andere nevensystemen en herinrichting van (administratieve) processen m.b.v. workflows. Deze verbeterlagen zullen deels bij de implementatie worden doorgevoerd, en deels daarna.

Dit betekent dat - waarschijnlijk in het eerste contractjaar - de accountant in ieder geval te maken krijgt met de controle op de conversie van data en de implementatie van het nieuwe systeem. En ook in de jaren daarna wordt van de accountant een meedenkende rol verwacht bij de verdere verbeteringen die met behulp van het nieuwe financiële systeem nog worden doorgevoerd. Aan de opdrachtnemer wordt daarom gevraagd om enerzijds rekening te houden bij de inschrijving met de eenmalige kosten rond de conversie en implementatie, en anderzijds dit aspect mee te nemen in zijn visie op de controle en samenwerking gedurende de hele looptijd van het contract.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van 4 jaar met een optie om nog eens tweemaal met 2 jaar te verlengen. Indien de Overeenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 april 2023 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst voor de advisering inzake betrekking tot de implementatie van het nieuwe financiële pakket en de conversie van de oude data. Voor de controlewerkzaamheden en de overige advisering wordt 1 juli 2023 als ingangsdatum aangehouden.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	Zie TenderNed
Uiterste aanmelddatum voor deelname aan kick off sessie	25 november 2022
Kick-off sessie	30 november 2022 19:30 – 20:30
Uiterste inleverdatum vragen	2 december 2022 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	7 december 2022
Uiterste inleverdatum vragen	14 december 2022 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	21 december 2022
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	18 januari 2023 12:00 uur
Presentaties t.b.v. gunning (zie tevens hoofdstuk 5)	1 februari 2023 vanaf 17:00 uur
Verificatievergadering	Optioneel
Formele besluitvorming gunningsbeslissing door de raad	Maart 2023
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	April 2023
Ondertekenen Overeenkomst	April 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	April 2023 en Juli 2023

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Kick-off sessie

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om een kick-off bij te wonen voor deze procedure. De datum die hiervoor is gereserveerd is **30 november 2022**. De gereserveerde tijd voor deze sessie duurt van **19:30 tot 20:30 uur**. Het staat de geïnteresseerden vrij hieraan deel te nemen, het is geen verplichting voor een geldige inschrijving. Maar aangezien bij de uiteindelijke beoordeling op onderdelen zal worden beoordeeld in hoeverre de inschrijving passend is bij hetgeen in de kick-off sessie wordt verteld wordt het iedere inschrijver wel sterk aangeraden bij de sessie aanwezig te zijn.

Tijdens de kick-off zal in de vorm van een presentatie toegelicht worden wat de actuele stand binnen de gemeente Gorinchem is en welke ontwikkelingen gepland zijn. Ook zal worden verduidelijkt wat de gemeente zoekt in haar accountant. Doel is om u een beter beeld te geven van de opdracht en de opdrachtgever. U wordt uitdrukkelijk gevraagd om bij uw aanmelding voor de schouw aan te geven welke informatie u graag zou willen zien. De aanbestedende dienst zal uw verzoek beoordelen en bepalen of bij de kick off op uw vraagstelling ingegaan wordt of dat deze beantwoord wordt door middel van een schriftelijke nota van inlichtingen.

Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de kick-off zijn verplicht zicht uiterlijk d.d. 25 november 2022 aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. Per geïnteresseerde kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de kick-off.

Tijdens de kick-off is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gesteld. Vragen naar aanleiding van de kick-off kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.6) stellen.

De gegeven presentatie zal naderhand op TenderNed worden toegevoegd aan het dossier. Van de bijeenkomst wordt verder een kort verslag opgesteld, dit betreft een verslag op hoofdlijnen. Ook dat zal worden gepubliceerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kick-off sessie op te nemen i.v.m. het uit kunnen voeren van een zuivere beoordeling van de inschrijvingen.

2.6 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde data in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde data in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.7 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na 18 januari 2023 12:00 uur is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen die op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.8 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.9 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.10 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.11 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving ontvangt een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten Aanbestedingsprocedure.

2.12 Definitieve gunning

Nadat de vervalt termijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.13 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.14 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van vier (4) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.15 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.15.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.15.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.15.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.16 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.17 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.18 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.19 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. Uw bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'naam aanbesteding'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals in paragraaf 2.11 beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn.

Nr.	Algemeen
001	De opdrachtnemer voldoet ten allen tijden aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)
002	Zie paragraaf 1.2 voor een omschrijving van de opdracht

Nr.	Uitvoeringseisen
003	Factuurschema: • Facturering interim-controle en controle jaarrekening inclusief uitvoering natuurlijke adviesfunctie: 50% na definitief rapport interim-controle en 50% na definitief rapport jaarrekening-controle. • Facturering deelverklaringen: 100% na definitief rapport. • Facturering meerwerk: 100% na definitieve oplevering.
004	Inschrijver/Opdrachtnemer dient bij het AFM te zijn geregistreerd als accountant gedurende de gehele contractperiode van de onderhavige Opdracht. Opdrachtnemer meldt de Opdrachtgever direct schriftelijk als dat Opdrachtnemer niet (meer) bij het AFM als accountant staat geregistreerd. De Overeenkomst eindigt dan direct zonder dat Opdrachtnemer hier rechten aan kan ontleen of recht heeft op vergoeding van schade.
005	Indien sprake is van ontbinding van de overeenkomst doordat de opdrachtnemer niet meer voldoet aan eis 004 is opdrachtnemer een direct opeisbaar schadebedrag verschuldigd ter hoogte van € 50.000,00. Dit schadebedrag is bedoeld om de kosten van een nieuwe aanbesteding te dekken en de interne kosten die gemoeid zijn bij de overgang naar een nieuwe accountant als opdrachtnemer.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een ‘uitsluitend karakter’. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten

van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen met een maximum van €5.000.000,- per jaar

Opzichtclausule

Inschrijver verklaard door in te schrijven dat een zogenaamde "opzichtclausule" is uitgesloten dan wel dat deze in de dekking is opgenomen en dat een eventueel eigen risico op de verzekeringspolis voor rekening is van Inschrijver/Opdrachtnemer.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Het uitvoeren van een controlerende en certificerende functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente met een minimale omvang van 30.000 inwoners, provincie of waterschap inclusief de bijlage behorende bij de SISA.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de 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 Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbesteding dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient u de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van uw inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs	30%
G-2 kwaliteit	
G.2.1 SROI	5%
G2.2 Duurzaamheid	5%
G2.3 Samenwerking en controlemethodiek	45%
G2.4 Implementatie nieuw financieel pakket	15%
G3 Presentaties	wordt meegewogen in G2.3 en G2.4

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 6** een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte.

De Inschrijver dient bij inschrijving naast het prijzenformulier een open begroting in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw van uw offerte. Uw open begroting dient minimaal de volgende opbouw te hebben:

- de kostenopbouw per fase;
- de uit te voeren activiteiten;
- het uurtarief per type werkzaamheid;
- in te zetten personen/ functies incl. uurtarieven
- eventuele kosten n.a.v. gunningscriteria
- kortingen zijn niet toegestaan, deze dienen verwerkt te zijn in de gehanteerde tarieven.

Alle prijzen zijn exclusief BTW.

U wordt erop gewezen dat de open begroting de basis vormt voor het afrekenen van eventueel meer- en minderwerk. Dit betekent dat voor meer- of minderwerk dezelfde uurtarieven zullen worden gehanteerd als in de open begroting.

Daar waar gebruik gemaakt wordt van onderaannemers, dienen de kosten hiervan op hetzelfde detailniveau inzichtelijk te worden gemaakt.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat u rekening dient te houden met alle kosten die redelijkerwijs zijn te voorzien, waaronder overlegmomenten met de opdrachtgever, reis- en verblijfkosten enz. Alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van de opdracht, moeten worden opgenomen in de open begroting.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Opdrachtgever wenst een duidelijke totaalprijs geoffreerd te krijgen, zonder posten met open-einde of stelposten. Dit geldt nadrukkelijk ook voor reis- en verblijfkosten. Alleen voor de SISA-verantwoording en/of deelverklaringen is het werken met een bedrag per verklaring wel toegestaan. Voor de vergelijking van de prijzen zal opdrachtgever dan uitgaan van 2 verklaringen voor derden en 25 SISA-regelingen.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

 Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 30\% = 19,35 \text{ punten}$

G-2 Kwaliteit

Bij de beoordeling van de kwaliteit wordt beoordeeld op vier onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Concreet betekend dit dat alle teveel aangeboden pagina's niet aan het beoordelingsteam worden verstrekt.

G 2.1 Hoger percentage SROI

Als uitwerking van de gunningscriteria G 2.1 wordt u gevraagd **bijlage 8** in te vullen.

Inschrijvers kunnen zich positief onderscheiden door een invulling te geven aan SROI. Inzien zij hiervoor kiezen dient bij de daadwerkelijk invulling de bepalingen uit de handleiding SROI (bijlage 4) gehanteerd te worden.

Boetebepalingen G.2.1:

Uw beloften zijn niet verblijvend, tijdens de uitvoering van de opdracht zal hierop worden gecontroleerd. Het opleggen van boetes is geen doel van de opdrachtgever, maar wel een recht wat zij heeft. Voor dit onderdeel wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- De aanbesteder toetst dit criterium aan het eind van ieder contactjaar. Mocht dan blijken dat niet is voldaan aan de door u aangegane verplichting volgt een direct opeisbare boete ter hoogte van de waarde die het aangeboden percentage heeft. Bijvoorbeeld: u heeft ingeschreven voor een aanneemsom van € 100.000,00 per jaar en 2% SROI aangeboden. De boete bij niet naleven bedraagt dan € 2.000,00.

G-2.2 Duurzaamheid

Inschrijvers worden uitgedaagd om in een plan van aanpak 3 concrete beloften te doen die bijdragen aan de duurzaamheid van de dienstverlening of de wijze waarop de dienstverlener een bijdrage levert aan duurzaamheid. Hierbij is het toegestaan om in te schrijven met duurzaamheidsmaatregelen die u in de afgelopen 4 jaar heeft genomen of het gedurende het eerste contractjaar neemt.

Gedurende de gehele contractperiode dient u de genomen maatregelen minimaal in stand te houden.

Bij inschrijving dient u elke belofte uit te werken in een plan van aanpak. Dit plan van aanpak bestaat uit maximaal 1,5 pagina's A4.

Beoordeling:

De beoordeling van dit criterium vindt plaats per belofte en er worden ook per belofte punten toegekend. De score voor G2.2 Duurzaamheid is het rekenkundig gemiddelde van de toegekende punten bij de door u ingediende 3 beloften.

Uw belofte wordt hoger gewaardeerd naar mate deze meer duurzaamheidsimpact heeft en dit ook meetbaar en aantoonbaar is gemaakt.

Boetebepalingen G.2.2:

Uw beloften zijn niet verblijvend, tijdens de uitvoering van de opdracht zal hierop worden gecontroleerd. Het opleggen van boetes is geen doel van de opdrachtgever, maar wel een recht wat zij heeft. Voor dit onderdeel wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- De aanbestedende dienst toetst dit criterium voor het eerst na het eerste contractjaar.

- De opdrachtnemer verstrekt aan het einde van ieder contractjaar de benodigde gegevens om aan te tonen of en op welke wijze u voldaan heeft aan de duurzaamheidsbelofte. De meetbare gegevens dient uzelf bij inschrijving aan te geven.
- Bij de eerste constatering dat beloften niet nagekomen worden, wordt mondeling en schriftelijk een waarschuwing afgegeven en wordt de opdrachtnemer één kalendermaand in de gelegenheid gesteld alsnog te voldoen aan de beloften;
- Indien na deze periode opnieuw wordt geconstateerd dat de Opdrachtnemer niet voldoet aan zijn beloften wordt een boete opgelegd ter hoogte van € 2.500,00 per niet nagekomen belofte. De boete wordt vervolgens elke kalendermaand opgelegd tot dat de opdrachtnemer heeft aangetoond te voldoen aan zijn beloften.

G2.3 Samenwerking en controlemethodiek

Inschrijvers worden uitgedaagd om in een plan van aanpak van maximaal 8 pagina's en 4 ondersteunende bijlagen aan te geven hoe zij de samenwerking tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever zien tijdens de uitvoering van de opdracht en welke controlemethodiek zij gebruiken bij de uitvoering van de opdracht.

U wordt gevraagd hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

➤ **Algemeen:**

- De kennis en ervaring die opdrachtnemer inzet bij de uitvoering van de opdracht, hierbij wordt uitdrukkelijk ook gedacht aan aangrenzende vakgebieden zoals automatisering, fiscaliteit en privacywetgeving;
- De verwachtingen die de inschrijver heeft van de opdrachtgever;
- Welke rol de opdrachtnemer op zich neemt inzake kennisontwikkeling aan de zijde van de opdrachtgever buiten de controles om;
- Welke kennis en praktische mogelijkheden de opdrachtnemer beschikbaar stelt voor de efficiënte opstelling van een rechtmatigheidsverantwoording en de controle daarop;
- Flexibiliteit tijdens de uitvoering van de opdracht;
- Communicatie tijdens de uitvoering van de opdracht.

➤ **Controleaanpak**

- Uw controle-methodiek, in het bijzonder eventuele unieke, onderscheidende elementen daarin
- Op welke manier u in uw controleaanpak rekening houdt met en hoe deze past bij de kenmerken van de gemeente Gorinchem zoals geschetst tijdens de kick-off sessie.
- Een eventueel groeipad in de controle-aanpak gedurende de gehele contractduur (inclusief beoogde verlengopties).
- Rol- en taakverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever
- Hoe uw controleaanpak bijdraagt aan kennis- en/of kwaliteitsverbetering binnen de gemeente Gorinchem.

-
- De mate waarin de methodiek bijdraagt aan (tijds) besparing aan de zijde van de opdrachtgever;

➤ **Samenwerking**

- Hoe u in het algemeen komt tot een natuurlijke samenwerking ('partnership') tussen de accountant en de gemeente:
- Onder meer door de wijze waarop u tijdens de controles samenwerkt en kennis deelt met het (buiten de lijn gepositioneerde) team concerncontrol van de gemeente Gorinchem;
- Onder meer door hoe u gebruik maakt van en steunt op de kennis, ervaring en uitgevoerde werkzaamheden van concerncontrol en financiën;
- Onder meer door hoe u de samenwerking/relatie met concerncontrol en financiën vormgeeft buiten de controles om;
- Onder meer door hoe u de samenwerking/relatie met de Gemeenteraad, het College van B&W en de directie vormgeeft.

Uw plan (met de onderdelen algemeen, controleaanpak en samenwerking) wordt als een geheel gewaardeerd. Het wordt hoger gewaardeerd naar mate het plan van aanpak:

- Compleet is en logische opbouw, structuur en inhoud heeft;
- De in het plan van aanpak omschreven werkwijze bijdraagt aan verbetering van de kwaliteit van de werkzaamheden en/of (financiële) bedrijfsvoering en leidt tot een (tijds)besparing aan de zijde van de opdrachtgever;
- Leidt tot kennisverbetering bij de opdrachtgever;
- Passend is (gemaakt) bij de kenmerken van de opdrachtgever, zoals beschreven tijdens de kick-off sessie;
- Leidt tot een goede, bij de opdrachtgever passende, manier van samenwerken gedurende het hele jaar, aansluitend bij de geschetste situatie tijdens de kick-off sessie;
- De geschetste controleaanpak, inclusief eventueel groeipad, als voor de opdrachtgever haalbaar en realistisch wordt beschouwd o.b.v. de kenmerken zoals geschetst tijdens de kick-off sessie.

G2.4 Implementatie nieuw financieel pakket

Inschrijvers worden uitgedaagd om in een plan van aanpak van maximaal 2 pagina's aan te geven welke kennis en ervaring zij inzetten bij het implementeren van een nieuw financieel pakket bij de opdrachtgever, en hoe zij Gorinchem hiermee kunnen helpen..

Achtergrondinformatie:

Opdrachtgever gebruik thans het financieel pakket Decade. Naast deze aanbesteding wordt momenteel een nieuw financieel pakket Europees aanbesteed. Streven is om dit pakket per 1 januari 2024 in gebruik te nemen. Opdrachtgever wil dit nieuwe financieel pakket ook gebruiken om een aantal slagen te maken in de doorgroei van de financiële en de interne controle functie. Te denken valt b.v. aan opschoning van data, herinrichting van de administratie, realisatie van koppelingen met

andere nevensystemen en herinrichting van (administratieve) processen m.b.v. workflows. Deze verbeterlagen zullen deels bij de implementatie worden doorgevoerd, en deels daarna. Tijdens de kick-off sessie zal dit verder worden toegelicht.

U wordt gevraagd hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Welke kennis en ervaring heeft opdrachtnemer rond de invoering en controle daarop van een nieuw financieel pakket en de daarmee samenhangende verbeterlagen;
- Op welke vlakken rond de invoering van het nieuwe pakket ziet u noodzakelijke inzet van de accountant, en op welke vlakken vindt u het verstandig om de accountant te betrekken in dit traject (en waarom);
- Welke inzet levert opdrachtnemer in het traject van de invoering van een nieuw financieel pakket en de verbeterlagen die daarmee samenhangen. Maak daarbij een onderscheid tussen inzet die sowieso moet i.v.m. de jaarrekeningcontrole (b.v. rond conversie en implementatie) en inzet die geadviseerd wordt.

Uw plan wordt gewaardeerd op basis van:

- Uw kennis en ervaring met de invoering van een nieuw financieel pakket en de controle daarop;
- De visie die u hebt op de controle-technische gevolgen van de invoering van een nieuw financieel systeem en de daarbij horende kwalitatieve verbeterlagen;
- De mate waarin u op efficiënte en effectieve wijze opdrachtgever kunt helpen bij de invoering van het financieel pakket en het realiseren van de gewenste verbeterlagen;
- De mate waarin uw aanpak is afgestemd op de kenmerken van opdrachtgever zoals beschreven tijdens de kick-off sessie.

G-3 Presentaties

Inschrijvers wordt gevraagd het kwalitatieve deel van de inschrijving in een presentatie toe te lichten. Het betreft met name de gunningscriteria G2.3 en 2.4.

De presentatie is geen separaat beoordelingscriterium, maar dient om te toetsen of de inschrijver de ingediende plannen van aanpak ook echt heeft doorleeft en dus, indien zij de opdracht gegund krijgt ook waar kan maken. Om die reden is het ook verplicht dat de presentatie gegeven wordt door de personen die de inschrijver ook daadwerkelijk in zet bij de uitvoering van de opdracht indien zij de opdracht gegund krijgt. In ieder geval dienen de beoogde partner en de beoogde controleleider aanwezig te zijn. De aanwezigheid van eventuele andere sleutelfunctionarissen voor de controle wordt op prijs gesteld. Er zijn maximaal 5 vertegenwoordigers van de inschrijver toegestaan, waarbij wel geldt dat alle aanwezigen ook daadwerkelijk bij de controle zullen worden ingezet.

Het beoordelingsteam kan naar aanleiding van de presentatie verdiepingsvragen stellen over het plan van aanpak.

Het beoordelingsteam behoudt zich het recht voor om de toegekende punten voor de criteria G2.3 en G2.4 met maximaal 25 punten (ongewogen) naar boven of naar beneden bij te stellen naar aanleiding van de informatie en toelichting die is ontvangen tijdens de presentaties.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van X personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelingen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
10	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
30	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
50	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
75	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Voorbeeldberekening G-2

Beoordeling op onderdeel G2.3-samenwerking en controlemethodiek is 'Goed'. Dit wordt als volgt vertaald naar punten:

Cijfer	Weging	Score
Goed = 75	45%	$75 * 45\% = 33,75$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
Referenties	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bij Inschrijving
G2 Kwaliteit	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Bewijst registratie accountant bij AFM	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Protocol Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Concept Overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Invulformulier SROI

Deze bijlage is separaat toegevoegd.