

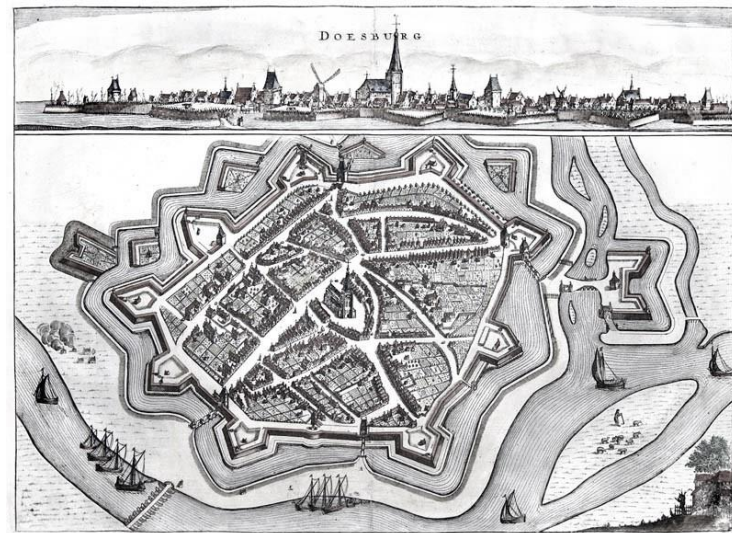


**GEMEENTE
DOESBURG**

PROGRAMMA VAN EISEN

ACCOUNTANTDIENSTEN

ZAAKNUMMER: Z/24/041366



GEMEENTE DOESBURG
Inkoop & Aanbestedingen

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE EISEN	2
2. SPECIFIEKE EISEN DIE BEHOREN BIJ DE AANBESTEDING	9

© Gemeente Doesburg

Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of bewerking van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Doesburg is verboden, met uitzondering van bij de wet gesteld.

1. ALGEMENE EISEN

Onderstaand treft u naast de standaard eisen die de Gemeente hanteert bij iedere aanbesteding, ook eisen die worden gesteld aan de specifieke aanbesteding. Eisen die specifiek gelden voor deze aanbesteding zijn beschreven in het 2^{de} deel van dit Programma van Eisen. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in de onderhavige Offerteaanvraag met bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

ALGEMEEN	
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
2.	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
3.	Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
4.	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente zoals deze bij de Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van inlichtingen. Uitsluitend de door de Gemeente gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de Gemeente.
5.	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door de Gemeente samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar response te conformeren aan de structuren/sjablonen die de Gemeente daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.
6.	De aanbieding van Inschrijver is in de Nederlandse taal opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/ uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. De Gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.
7.	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening en/of levering en/of werkzaamheden voldoen aan de eisen die gesteld worden in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) en in het bijzonder het Programma van Eisen per eventueel perceel.
8.	Inschrijver en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van deze raamovereenkomst voldoen aan alle overige overeengekomen eisen geheel overeenkomstig de voorwaarden van de (raam)overeenkomst. Inschrijver is niet gerechtigd om in offertes, facturen etc. aanvullende dan wel afwijkende voorwaarden te stellen.
9.	Inschrijver stelt Opdrachtgever z.s.m. op de hoogte van wijzigingen in wet- en regelgeving die betrekking hebben op de rechten en plichten van medewerkers voor de gesloten (Raam)overeenkomst.
10.	Het eigenaarschap ligt bij de Gemeente Doesburg. Dit laat onverlet de verantwoordelijkheid van de bij het gehele proces betrokken organisaties om ieder vanuit hun eigen opdracht/rol de Gemeente optimaal te ondersteunen.

EISEN AAN INSCHRIJVER	
11.	De Inschrijver dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving die van toepassing zijn voor het uitvoeren van de opdracht, de levering en/of de werkzaamheden.
12.	Wanneer voor het uitvoeren van de opdracht, de levering en/of werkzaamheden certificeringen en/of andere vergelijkbare vereisten noodzakelijk zijn, worden deze na eventuele gunning overhandigd aan de Gemeente.
13.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure. Deze procedure dient na eventuele gunning te worden overhandigd aan de Gemeente.
14.	Indien Inschrijver zich inschrijft als (hoofd)opdrachtnemer en in zijn aanbieding aangeeft gebruikt te maken van onderaannemers, is (hoofd)opdrachtnemer verplicht om na gunning daadwerkelijk gebruik te maken van de genoemde onderaannemers conform het gestelde in zijn aanbieding.
15.	Indien Inschrijver gebruikt maakt van onderaannemers zijn alle noodzakelijke gegevens van deze onderaannemers bekend bij de Gemeente.

SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

16.	De Gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkoop, beoogt de Gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000,- (excl. btw) vraagt de Gemeente aan Opdrachtnemers om zich in te spannen voor Social Return. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. De Aanbestedingsleidraad beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.
17.	Wanneer blijkt dat door gegronde en aantoonbare redenen niet kan worden voldaan, zal Opdrachtnemer andere opties bespreken met de Gemeente. Oogpunt hierbij is een bijdrage aan het sociale aspect van de Gemeente.

DUURZAAMHEID EN MILIEU

18.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het MVO en Duurzaamheidsbeleid van de Gemeente en eist dat Opdrachtnemer(s) maatschappelijk verantwoord ondernemen, zich daarvoor inzetten en aantoonbaar inspannen bij het voeren van hun bedrijfsvoering.
19.	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, de gestelde regelgeving vanuit het MVO die betrekking hebben op de dienstverlening en daarmee automatisch met de samenwerking met de Gemeente in acht te nemen en hiernaar altijd te handelen.
20.	De werkwijze en service/dienstverlening van de Opdrachtnemer voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

WETGEVING, PRIVACY EN WET BIBOB

21.	Opdrachtnemer verklaart bij ingang Overeenkomst dat hij beschikt over alle geldende vergunningen, certificaten, verklaringen en andere wettelijk vastgestelde eisen die noodzakelijk zijn om de aangeboden dienstverlening of leveringen te mogen uitvoeren.
22.	Wanneer er sprake is van het verwerken van (persoons)gegevens verklaart Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die de wet voorschrijft.
23.	De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Overeenkomst zich in zowel het verleden als in de toekomst niet schuldig te maken aan criminele activiteiten of de financiering hiervan. De wet BIBOB is opdrachtnemer bekend.
24.	Met in-achtnemen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming draagt Opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige opslag van persoonsgegevens; Opdrachtnemer moet de (persoons)gegevens adequaat beveiligen. Het gaat hierbij zowel over beveiliging tegen gegevensverlies als over bescherming van de toegang tot persoonlijke gegevens door onbevoegden.
25.	Opdrachtnemer verstuurt informatie met (persoons)gegevens op een beveiligde wijze. Opdrachtnemer moet de Gemeente in staat stellen om erop toe te zien of hij zijn verplichting tot adequate beveiliging nakomt.
26.	In verband met de veilige uitwisseling van persoonsgegevens, dient Opdrachtnemer aan te tonen hoe deze op een veilige manier kunt communiceren met de Gemeente. De inrichting en afstemming van de communicatie met de Gemeente dient per ingangsdatum voor de Overeenkomst rond te zijn.
27..	Opdrachtnemer mag bij het verwerken van de (persoons)gegevens alleen groepsmaatschappijen en onderaannemers inschakelen met wie hij een schriftelijke overeenkomst heeft gesloten waarin geheimhoudings- en beveiligingsverplichtingen zijn opgenomen. Opdrachtnemer mag de (persoons)gegevens alleen verwerken in de Europese Unie of een land met 'passend beschermingsniveau'.
28.	Opdrachtnemer moet de Gemeente onmiddellijk informeren over beveiligingsincidenten en de mogelijke impact daarvan op de verwerking van (persoons)gegevens.
29.	Indien van toepassing wordt er een aparte 'verwerkersovereenkomst' afgesloten tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst en voorziet de Gemeente in de gevraagde informatie.
30.	De Wet BIBOB geeft de gemeente Doesburg eigen beleidsruimte bij de besluitvorming over het toepassen van de uit deze wet voortvloeiende bevoegdheden. Overwegende dat de gemeente Doesburg alleen zaken wilt doen met integere partijen. Inschrijvers en uiteindelijke Opdrachtnemer gaan bij het indienen van een Inschrijving met het BIBOB van de Gemeente.
31.	In de af te sluiten overeenkomst(en) wordt een integriteitsclausule opgenomen waarin wordt aangegeven dat de overeenkomst zal worden ontbonden als één van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid van de Wet zich voordoet. Bij de uitvoering van de overeenkomst kan het voornoemde aanleiding zijn voor de Gemeente

	om een eigen onderzoek te starten naar de contractpartij en/ of de onderaannemer. Opdrachtnemer verleent alle medewerking indien noodzakelijk.
--	--

INTELLECTUEEL EIGENDOM

32.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle verstrekte informatie, de verwerkingen op basis van deze informatie altijd eigendom is en blijven van de Gemeente. De in opdracht van de Gemeente eindproducten zijn altijd (auteurs)rechtsvrij en daarmee eigendom van de Gemeente.
33.	Op ieder gewenst moment kan de Gemeente Opdrachtnemer verzoeken om de in opdracht gegeven informatie en/of eindproduct hiervan te overhandigen. Na afloop van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de Gemeente in het gewenste format en zonder versleuteling overdragen aan de Gemeente.

CONTRACTMANAGEMENT

34.	De Opdrachtnemer organiseert één centraal aanspreekpunt voor de volledige Overeenkomst met de Gemeente en de daaronder behorende dienstverlening.
35.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren en te beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen en direct bij te sturen als afwijkingen worden geconstateerd. Daar waar de bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria achterblijven bij datgene wat door de Opdrachtnemer in de aanbesteding is toegezegd, worden afspraken gemaakt over het herstellen van deze negatieve verschillen. Deze afspraken betreffen in elk geval het opstellen van een plan van aanpak met verbeteringsmaatregelen. Dit plan van aanpak wordt binnen één (1) maand na het halfjaarlijkse overleg door de Opdrachtnemer voorgelegd aan en besproken met de Gemeente.
36.	Minimaal tweemaal per jaar vindt periodiek overleg plaats tussen de Gemeente en de Opdrachtnemer over alle voor de Gemeente relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de Gemeente uiterlijk twee (2) weken voor het overleg een notitie met de volgende informatie verstrekt, die betrekking heeft op het voorbije half jaar: - De ontwikkeling van het de dienstverlening; - Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de Gemeente; - De bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument; - (indien van toepassing) De klachtenregistratie- en afhandeling; - (indien van toepassing) Eventuele personele mutaties; - Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening; - Overige zaken die voor de Gemeente van belang zijn
37.	De opdrachtnemer levert ieder kwartaal een managementrapportage; deze managementrapportage behandelt minimaal de volgende punten per gegund en lopend project: - knelpunten, problemen onderhanden werk; - stand van zaken en planning onderhanden projecten.
38.	Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop van het betreffende half jaar, aan nader te bepalen contactpersonen van de Opdrachtgever.
39.	Opdrachtnemer dient tenminste halfjaarlijks overleg te plegen tussen Gemeente en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt minimaal aan de orde: - De management rapportage; - De kwaliteit van de geleverde producten/dienstverlening; - Planning onderhanden werk.
40.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de Gemeente desgewenst aan alle (raam)contractanten een overzicht verstrekt van de van alle contractanten vergeven opdrachten.
41..	Opdrachtnemer werkt mee aan een zorgvuldige overdracht na afloop van de Overeenkomst en draagt de daarvoor benodigde gegevens over aan de Gemeente of een door de Gemeente aangewezen partij. De Opdrachtnemer houdt geen informatie achter en voorkomt dat de eventuele overgang naar een derde partij niet belemmerd wordt. Alle overige informatie, naast documenten die vallen onder de wettelijke bewaartermijn, worden vernietigd.

COMMERCIEEL

42.	Het niet bekend zijn met de situatie bij de Gemeente kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.
43.	De door Opdrachtnemer gehanteerde tarieven in uw offerte zijn in Euro's excl. BTW. De offerte bevat de van toepassing zijnde Btw-tarieven.

44.	De door Opdrachtnemer aangeboden prijzen/tarieven op basis van de Invulbijlage 'Inschrijvingsformulier' zijn vast voor de initiële looptijd van deze (raam)overeenkomst. Na de initiële looptijd vindt indexering plaats conform de commerciële eisen.
45.	De aangeboden prijzen/tarieven gelden als 'all-in' prijzen/tarieven voor de inzet van personeel; dit is o.a. inclusief salariskosten (inclusief belastingen en premies), kantoorkosten, kosten voor hard- en software, coördinatiekosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten, algemene kosten en winst en risico. Buiten deze tarieven worden er geen andere kosten, behalve de in het volgende punt benoemde uitzonderingen, in rekening gebracht. Kosten voor rapportages en het leveren van schriftelijke en/of producten tot een oplage van 2 exemplaren per rapportage of product worden geacht te zijn inbegrepen in de tarieven. Aanlevering van rapportages, tekeningen en overige producten is in beginsel digitaal. Op verzoek van de Gemeente kunnen 'hardcopies' worden gevraagd. Dergelijke kosten behoren in de tarieven te zijn inbegrepen.
46.	Kosten voor de inzet van materieel, het gebruik van specifieke hulpmiddelen, instrumenten of materialen en overige kosten noodzakelijk voor de uitvoering van een nadere opdracht zijn niet begrepen in de tarieven en dienen afzonderlijk te worden aangeboden in de nadere offerte.
47.	De prijs en tarieven uit de offerte zijn vast tot 1 januari eerstvolgend jaar. Met ingang van 1 januari van het nieuwe jaar kunnen de tarieven elk jaar worden geïndexeerd met als maximum het door het CBS afgegeven indexeringcijfer voor de betreffende branche.
48.	Als de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Aanpassing van prijzen/tarieven worden schriftelijk minimaal 6 weken voor de ingangsdatum aan de Gemeente kenbaar gemaakt. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de Gemeente. Na deze termijn is het niet meer mogelijk om een prijsverhoging (indexatie) door te voeren.
49.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst en acceptatie van de door de Gemeente opgestelde en gespecificeerde factuur.
50.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat de wijze van facturatie (hoogte termijnen, frequentie ed.) van de projecten in de nadere opdrachten van die projecten wordt vastgesteld.
51.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat niet geaccordeerd werk niet wordt afgerekend.
52.	Opdrachtnemer dient spoedig een offerte in te kunnen dienen voor een Nadere opdracht. Bij elke nadere opdracht zal de Opdrachtgever de betreffende uitvoeringstermijn opnemen. Deze termijn zal afhankelijk van de inhoud van de opdracht redelijk zijn.
53.	Opdrachtnemer is zich bewust van het feit dat (eventuele) lopende contracten buiten deze raamovereenkomst vallen. Onder de raamovereenkomsten vallen alleen Nadere opdrachten die de Gemeente ná de ingangsdatum van de raamovereenkomsten af wil sluiten.
54.	De Gemeente kan, geheel naar eigen inzicht en indien zij dit passend acht, besluiten om bij contractering van meerdere partijen, een Nadere opdracht te verstrekken door middel van een mini-competitie.
55.	Als een Nadere opdracht wordt verstrekt middels een mini-competitie, dan bepaalt de Opdrachtgever per geval op basis van welk criterium of welke criteria de aanbiedingen worden beoordeeld. Het beoordelingscriterium kan per geval verschillen van laagste prijs, tot beste kwaliteit (waarbij de prijs geen of nauwelijks een rol speelt) tot beste prijskwaliteitverhouding.

FINANCIËEL EN FACTURERING

56.	Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de Gemeente of eventuele Dienstverlener die de Aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.
57.	Inschrijver mag geen negatieve of irreële prijzen aanbieden, ook niet voor onderdelen van de prijs. De opgegeven prijzen dienen realistisch te zijn en in verhouding te staan tot de door de Inschrijver gemaakte kosten voor het uitvoeren (van het betreffende onderdeel) van de opdracht.
58.	Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan.
59.	De ingediende Inschrijving en toebehoren dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst bezwaarprocedure.
60.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de Gemeente. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.
61.	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord door de Gemeente, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.
62.	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.

63.	Opdrachtnemer komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.
64.	Er is geen sprake van een minimum-afname of omzetgarantie. Indien geen inzet wordt geleverd, volgt er ook geen vergoeding of andere (on)kostenvergoeding.
65.	Opdrachtgever levert jaarlijks gegevens aan voor een landelijke benchmark. Een deel van deze rapportage moet worden aangeleverd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer moet hier medewerking aan verlenen en mag voor het aanleveren van deze gegevens geen extra kosten berekenen.
66.	De ingangsdatum van een eventuele eerste Prijsindexering is op zijn vroegst 1 januari van het opvolgende jaar en mag pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.
67.	Deze inflatiecorrecties zijn leidend en zijn een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen achteraf niet worden gefactureerd en worden dus niet vergoed.
68.	Facturatie geschiedt zoals onderstaande. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer minimaal: • Zaaknummer; • Totaalbedrag; • Ordernummer; • Factuurdatum; • Btw-nummer van de dienstverlener; • Naam van de besteller/ Opdrachtgever • Locatie van de verrichte werkzaamheden
69.	Binnen de Gemeente is het facturatieproces geautomatiseerd en daarom ontvangen wij de facturen graag DIGITAAL. Voor het toesturen van e-facturen heeft u het Organisatie Identificatie Nummer nodig: 00000001001202728000
70.	Facturatie vindt achteraf per maand plaats binnen twee weken na afloop van het de maand. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer een andere vorm van factureren door middel van een schriftelijk akkoord vanuit de Gemeente is gegeven. De Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren-administratie@doesburg.nl Op de facturen dient te worden verwezen naar het opdrachtnummer zoals vermeld op de officiële opdrachtbrief of anderszins verstrekt bij opdracht.

MEDEWERKERS VAN INSCHRIJVER

71.	Opdrachtnemer dient te allen tijde ervoor te zorgen dat er voldoende capaciteit beschikbaar is van kwalitatief hoogwaardig personeel die tijdig invulling kan geven aan de gevraagde werkzaamheden.
72.	Opdrachtnemer dient bereid te zijn samen te werken met de door de Opdrachtgever aangewezen personen van de Gemeente. Dit kunnen zowel interne medewerkers als externe personen van bedrijven zijn.
73.	U gaat er mee akkoord dat de aangewezen personen van de Gemeente en eventueel de Opdrachtgever (werkzaamheden derden) deel kunnen nemen aan te houden Vergaderingen/besprekingen/voortgang overleggen over de voortgang.
74.	Opdrachtnemer garandeert indien zij arbeidskrachten inzet die niet de Nederlandse nationaliteit bezitten, dat zij worden ingezet binnen de vereisen van wet- en regelgeving en dat zij arbeid in Nederland mogen verrichten en de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk uitstekend beheersen.
75.	Om financiële advies- en bemiddelingsdiensten te mogen verlenen heeft een organisatie een vergunning nodig van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). En de medewerkers moeten voldoen aan de wettelijke vakbekwaamheidseisen bij advies of bemiddeling ten aanzien van financiële producten en in het bezit zijn van een Wft-diploma. Bij de inzet van een medewerker overlegt de Dienstverlener op verzoek een kopie aan de Gemeente.
76.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van alle juiste registraties en kwalificaties zodat medewerker volgens de geldende wet- en regelgeving zijn beroep mag/kan uitvoeren.
77.	Opdrachtnemer beschikt over de volgende verklaringen van haar huidige en/of toekomstige medewerkers en geeft op verzoek inzage daartoe aan de Gemeente: - Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) inzake 'Algemeen profiel' van niet ouder dan drie maanden op het moment van gunning of bij latere indiensttreding; - Een door de medewerker getekend geheimhoudings- en integriteitsverklaring die door de Gemeente is opgesteld.
78.	Opdrachtnemer waarborgt dat zijn medewerkers die de werkzaamheden verrichten daartoe de juiste kennis en vaardigheden hebben. En Dienstverlener garandeert dat de deskundigheid van zijn medewerkers wordt getoetst en verworven en neemt maatregelen die de toetsing en werving bevorderen.
79.	Opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn zich bewust van de diversiteit in bevolkingssamenstelling en houdt in haar aanbod en bejegening derhalve rekening met de levenssituatie, culturele achtergrond en/of geloofsovertuiging van haar cliënten.

80.	In geval van herhaaldelijke c.q. structurele ontevredenheid (> 2 maanden) vanuit Gemeente over prestaties van een medewerker, kan de Gemeente een verzoek doen tot vervanging van de medewerker. In dit geval zal de Dienstverlener zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen twee weken na het verzoek één of meerdere kandidaten ter vervanging aandragen. Vervanging dient uiterlijk binnen twee maanden vanaf het moment van het verzoek door Gemeente hebben plaatsgevonden.
-----	---

JURIDISCH

81.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Offerteaanvraag met bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.
82.	Indien de Opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)opdrachtnemer en in de offerte opgave wordt gedaan van (een) bepaalde onderopdrachtnemer(s), is (hoofd)opdrachtnemer na gunning gebonden aan het daadwerkelijke gebruik maken van genoemde onderopdrachtnemer(s) conform het gestelde in de offerte. (hoofd)opdrachtnemer(s) staan in voor aanbiedingen van onderopdrachtnemer(s).
83.	Alle bij Inschrijving overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.
84.	De Gemeente heeft het recht alle door de Opdrachtnemer opgegeven informatie te verifiëren. Opdrachtnemer dient op verzoek aan te tonen dat de juiste informatie is verstrekt.
85.	Elke schade voor Opdrachtgever, welke door uw nalatigheid in het kader van deze aanbesteding/ overeenkomst ontstaat, komt ten laste van Opdrachtnemer.
86.	Inschrijver vrijwaart de Gemeente van alle aanspraken van derden.

UITVOERING

87.	Opdrachtnemer onderschrijft en draagt proactief bij aan het realiseren van de doelstellingen, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
88.	Een doelgroep wordt gekenmerkt door een grote mate van diversiteit, zowel in de etniciteit, culturele achtergrond, opleidings- als inkomensniveau. Tenslotte is voor een deel van de doelgroep de Nederlandse taalbeheersing een belangrijk knelpunt. Hiervoor wordt een tolk ingezet. Alle eventuele meerkosten hiervoor dienen in de trajectprijzen te zijn inbegrepen.
89.	Opdrachtnemer waarborgt de voortgang van de dienstverlening. Bij ziekte of vakantie wordt adequate vervanging geregeld.
90.	Bij (dreigende) uitval of andere knelpunten in relatie tot het traject neemt Dienstverlener direct contact op met de inwoner of ondernemer en stelt de Dienstverlener de Gemeente hiervan in kennis. De Dienstverlener overlegt met de Gemeente over de te nemen stappen in het traject om uitval te voorkomen.
91.	Na beëindiging van de opdracht draagt Dienstverlener zorg voor een goede afhandeling van de nog lopende zaken.

SAMENWERKING

92.	De Opdrachtnemer spant zich in om multidisciplinaire samenwerkingen te ontplooiën binnen de lokale context en doet de Gemeente voorstellen over verbeteringen in het multidisciplinair/ handelingsgericht werken.
93.	De Gemeente en Opdrachtnemer gaan c.q. blijven gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst in gesprek om de samenwerking en aansturing continu te blijven verbeteren, ten einde de uitvoering van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk te faciliteren en de administratieve lasten zo veel mogelijk te beperken voor alle partijen.
94.	De Opdrachtnemer en de Gemeente wijzen tenminste één contactpersoon en één vervangend contactpersoon aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze overeenkomst zullen onderhouden.
95.	De Gemeente en Opdrachtnemer voeren één keer per kwartaal een voortgangsoverleg met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en de afhandeling van klachten te bespreken.
96.	De Opdrachtnemer dient periodiek, of op verzoek, deel te nemen aan overleggen met ketenpartners ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.

BEREIKBAARHEID

97.	De Opdrachtnemer dient op werkdagen van 09:00 – 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor (casus)overleg met medewerkers van De Gemeente en maatschappelijke partners, alsmede voor het beantwoorden van vragen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie hierover aan de Gemeente en overige maatschappelijke partners.
98.	De Opdrachtnemer beschikt over een (alarm)telefoonnummer voor buiten de geldende kantooruren en in het weekend. Dit nummer wordt bekendgemaakt aan de beleidsmedewerkers binnen de Gemeente.
99.	Wanneer de Gemeente per e-mail om een inhoudelijke reactie vraagt over een bepaalde casus, dient Opdrachtnemer binnen uiterlijk 2 werkdagen inhoudelijk te reageren op het verzoek van Opdrachtgever.

LOCATIE EN GEBRUIK (DIGITALE) MIDDELEN

100.	Indien Opdrachtnemer en Gemeente overeenkomen dat de Opdrachtnemer (gedeeltelijk) op locatie wenst te werken en gebruik wil maken van aldaar aanwezige faciliteiten, gaan Gemeente en Opdrachtnemer in gesprek over de gewenste en mogelijke faciliteiten en daaraan verbonden kosten. Denk daarbij aan ruimte, passende werkplek en internet- en (bedrijfs-)netwerktoegang, gebruik van spreekkamers, printfaciliteiten. Uitgezonderd aangepaste werkplekken en/of meubilair. Als dit het geval is, worden er specifieke beveiligings- en privacybeschermingsafspraken gemaakt die vastgelegd worden in de bijlage van de verwerkersovereenkomst.
101.	De medewerkers van Opdrachtnemer dient in het kader van deze Overeenkomst uitsluitend te werken met de voorzieningen die door zijn/haar werkgever zijn toegestaan. Het werken met privé-middelen waaronder privé-mail en privé devices zijn niet toegestaan. Bij overtreding hiervan door (een medewerker van) de Opdrachtnemer, is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de ontstane schade conform de geldende wet- en regelgeving.
102.	De medewerkers mogen in geen geval informatie opslaan of bewerken buiten het netwerk van de Opdrachtnemer en/of Gemeente. Het gebruik van externe informatiedragers zoals USB-sticks of informatieoverdracht via wettransfer.com of vergelijkbare websites is niet toegestaan. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de ontstane schade volgens de geldende wet- en regelgeving.
103.	Opdrachtnemer borgt dat zijn medewerkers die werkzaamheden verrichten in de Gemeente zich houden aan de daarvoor geldende reglementen en/of de voorschriften inzake de arbeidsomstandigheden, veiligheid van de werkomgeving en de ontruiming van de gebouwen, dat zij de instructies van de daartoe bevoegde personen opvolgen en zo nodig deelnemen aan ontruimingsoefeningen of informatiebeveiligingsbijeenkomsten.

KLACHTENPROCEDURE EN TEVREDENHEID

104.	De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling, die is beschreven en wordt nageleefd. Deze is laagdrempelig en er zijn geen kosten aan verbonden voor de client. De opdrachtnemer voorziet in een externe onafhankelijke behandeling van de klacht. Deze wordt bij de aanvang van de dienstverlening ter hand gesteld aan de Gemeente. Maandelijks wordt er aan de Gemeente een overzicht verstrekt van de ingediende klachten en ook de voortgang van de afhandeling van de klachten. Onder klachten verstaat de Gemeente schriftelijke uitingen van ontevredenheid.
105.	Daarnaast moet voor iedereen helder zijn waar zij hun klacht kunnen melden. Een ieder mag zich zowel tot Opdrachtnemer als tot de Gemeente richten voor hun klacht, klachtafhandeling en eventueel bezwaar.

2. SPECIFIEKE EISEN DIE BEHOREN BIJ DE AANBESTEDING

106.	Naast de gestelde Eisen in dit Programma van Eisen, dient de Inschrijver en latere Opdrachtnemer zich te conformeren aan het gestelde in Artikel 2 van de Controleverordening van de Gemeente.
107.	De opdrachtgever, de gemeenteraad van de gemeente, wil een contract afsluiten met één opdrachtnemer, voor de controle van de jaarrekening conform artikel 213 van de Gemeentewet. Naast de wettelijke vereisten verwacht de opdrachtgever dat de controles bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening en de interne processen van de gemeente.
108.	Vanwege de omvang van de opdracht zal er een openbare Europese aanbesteding plaatsvinden. Voor de volledigheid wordt ten aanzien van de via bovenstaande procedure tot stand gekomen overeenkomst het volgende opgemerkt. Bij ingrijpende veranderingen in de regelgeving kan dit reden zijn voor opzegging of aanpassing van de overeenkomst.
109.	Verwacht wordt van de accountant dat deze maximaal gebruik maakt van de accountantsverklaringen van verbonden partijen om dubbel werk te voorkomen. De accountant van de gemeente maakt indien nodig afspraken met de accountants van deze verbonden partijen.
110.	Deze overeenkomst omvat de volgende dienstverlening: A) De certificerende functie, inclusief single information single audit (zoals beschreven in Aanbestedingsleidraad) • Controle van de jaarrekening; • Interim-controle (ter voorbereiding op de controle van de jaarrekening); • Aanvullende controlewerkzaamheden voor het afgeven van verplichte deelverklaringen in het kader van de jaarstukken. B) De adviserende functie, met name gericht op activiteiten die verband houden met de taken van de accountant (zoals beschreven in Aanbestedingsleidraad). C) Voor specifieke onderzoeksopdrachten worden aparte opdrachten verstrekt. Deze vallen dus niet binnen de scope van de opdracht.
111.	Het referentiekader voor deze opdracht bestaat uit de Gemeentewet, het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, richtlijnen met betrekking tot SISA (Single information, Single audit), wettelijke voorschriften, controleprotocollen van verschillende departementen, raadsbesluiten en gemeentelijke verordeningen.
112.	De accountant heeft de verantwoordelijkheid om altijd in te spelen op nieuwe en/of relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving. In dergelijke gevallen moet de accountant de gemeente tijdig informeren en adviseren over de mogelijke gevolgen voor de uit te voeren controlewerkzaamheden. Door de nieuwe en/of relevante wet- en regelgeving kunnen over het algemeen de aard en omvang van de opdracht en het jaarlijks voortvloeiende dienstverleningsplan variëren. Dit betekent echter niet automatisch dat er prijsaanpassingen zullen plaatsvinden.
113.	De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en de Controleverordening van de gemeente. Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de benodigde werkzaamheden om een deugdelijke basis te leggen voor zijn oordeel over de betrouwbaarheid. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de gemeente en moet jaarlijks ten minste het volgende opleveren: • Een accountantsverklaring zoals bedoeld in artikel 4 van het Bado; • Een verslag van bevindingen bij de controle van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 5 van het Bado; • Een managementletter ten behoeve van het management en het college; • Een samenvatting van de managementletter (Boardletter) ten behoeve van de Audit Commissie. Bij de interim-controle controleert de accountant ook of besluiten van de raad voldoen aan de BBV-criteria (naast de reguliere controle van procedures). Dit heeft als doel om de werklast van de accountant en het ambtelijk apparaat bij het opstellen van de jaarrekening te verminderen.
114.	SISA-controles maken deel uit van de normale werkzaamheden voor de controle van de jaarrekening. Een opsomming van de huidige SISA-regelingen binnen de gemeente treft u aan in het Tarievenblad.
115.	Wat betreft de accountantscontrole met betrekking tot rechtmatigheid: vanaf 2024 moet het college een rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening. Hiermee wordt verantwoording afgelegd over de naleving van de regels die relevant zijn voor de financiële situatie van de gemeente. De rechtmatigheidsverantwoording wordt een onderdeel van de jaarrekening. De controleert dus ook of deze verantwoording betrouwbaar is. In de offerte verwachten we een beschrijving van hoe invulling wordt

	gegeven aan de gewijzigde verantwoording met betrekking tot rechtmatigheid en wat van de gemeente Doesburg hierin wordt verwacht.
116.	De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten of onzekerheden aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder negatieve gevolgen voor het afgeven van een goedkeurende accountantsverklaring. De goedkeuringstolerantie is uitgedrukt in de vorm van een percentage van de totale lasten van de gemeente. Als standaard gelden de in het Bado vermelde maximale percentages van 1% voor fouten en 3% voor onzekerheden.
117.	Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het certificeren van de jaarrekening van de gemeente en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.
118.	Overeenkomstig art 213 van de Gemeentewet dient de accountant op grond van de uitgevoerde jaarrekeningcontrole een oordeel te vellen over de in artikel 213, lid 3 Gemeentewet genoemde punten.
119.	De gemeenteraad heeft een verantwoordingsgrens voor de financiële rechtmatigheid in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording en daarnaast een rapporteringgrens vastgesteld. De verantwoordingsgrens is gesteld op 3% van de begrote lasten inclusief reservetoevoegingen. De rapporteringgrens is € 50.000,-.
120.	Door de opdrachtnemer worden de hieronder genoemde rapportages opgeleverd. <u>Naar aanleiding van jaarrekeningcontrole</u> Verslag van bevindingen gericht aan de gemeenteraad. In het verslag van bevindingen besteedt de opdrachtnemer in ieder geval aandacht aan: • De te rapporteren fouten en onzekerheden uit oogpunt van getrouwheid; • Signalering van tekortkomingen, risico's en positieve ontwikkelingen ten aanzien van het financiële beheer met, daar waar nodig en mogelijk, suggesties (adviezen) voor concrete maatregelen; • Fouten en onzekerheden op het gebied van de specifieke uitkeringen waarop single information-single audit (SISA) van toepassing is; • Financiële positie en weerstandsvermogen. Het verslag van bevindingen dient te voldoen aan de volgende vormvereisten: • Begrijpelijk en transparant geschreven voor de primaire doelgroep (de gemeenteraad) met daartoe, een samenvatting van de aspecten die van belang zijn voor de controlerende taak van de gemeenteraad; • Aansluitend op en consistent met vorige verslagen van bevindingen. De accountantsverklaring dient aan te geven of: • De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen; • De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet; • Het jaarverslag verenigbaar is met de jaarrekening.
121.	Managementletter gericht aan het MT en college. Samenvatting van de Managementletter (Boardletter) gericht aan de Audit Commissie/ gemeenteraad. In de managementletter dient de opdrachtnemer aandacht te besteden aan: • De kwaliteit van de bedrijfsvoering/financiële processen; • Het functioneren van de administratieve organisatie; • De kwaliteit van het systeem van interne beheersing; • De bevindingen van de te verrichten EDP-audits (Electronic Data Processing-audits); • Een risicoanalyse (als vooruitblik op de jaarrekening); • De voorgestelde maatregelen (adviezen). De getrouwheid en rechtmatigheid op procesniveau;
122.	De accountant geeft in de managementletter aan: • De verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie); • De overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie); • Wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening; • Overige ontwikkelingen die relevant voor de opdrachtgever zijn.
123.	De samenvatting gericht aan de Audit Commissie bevat gecompriemd dezelfde informatie.
124.	De managementletter wordt jaarlijks aangeboden aan het college en het MT, hooguit drie (3) weken na afronding van de interim-controle, De Boardletter wordt jaarlijks aangeboden aan het Auditcommissie/gemeenteraad, hooguit vier (4) weken na afronding van de interim controle.
125.	De accountant maakt gebruik van de resultaten van de interne controles. Over het intern controleplan vindt vooraf afstemming plaats tussen de accountant en control.

126.	Voor andere accountantsverklaringen, zoals verklaringen bij ontvangen subsidies (welke niet onder SISA vallen), worden aparte opdrachten verstrekt. De eigen accountant heeft hierbij uit efficiency oogpunt de voorkeur voor zover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in geding komt.
127.	In zijn natuurlijke adviesfunctie verwacht de raad een proactieve accountant die zowel op verzoek van de gemeente als op eigen initiatief adviseert. Deze advisering richt zich voornamelijk op activiteiten die verband houden met de taken van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, interne controle, doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatieverstrekking, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
128.	De adviezen hebben een beperkte omvang en kunnen voortvloeien uit verschillende bronnen: • Logische voortvloeiende uit de controlebevindingen; • Resultaten van besprekingen over specifieke rapportages; • Ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie; • Bevindingen uit andere gemeenten; • Ontwikkelingen op het vakgebied of de markt; • Informatie van de rijksoverheid met betrekking tot wet- en regelgeving (zoals het BBV).
129.	De adviezen zijn oplossingsgericht en afgestemd op de specifieke situatie van de gemeente. Het verstrekken van advies op verzoek (zowel mondeling als schriftelijk) over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie valt ook onder de natuurlijke adviesfunctie.
130.	De gemeente houdt de accountant op de hoogte van ontwikkelingen binnen de verschillende onderdelen van de organisatie. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant verwacht dat hij een kritische, proactieve en ondersteunende rol vervult.
131.	De accountant zal zijn adviezen in een vroeg stadium verstrekken, zodat de gemeenteraad en het ambtelijk apparaat tijdig kunnen reageren.
132.	Vanuit de controlerende rol van de gemeenteraad en/of het bestuur kan er naast de eerdergenoemde controles behoefte zijn aan jaarlijks één of meerdere specifieke aanvullende onderzoeken. Deze onderzoeken worden al dan niet afgeleid van de jaarrekening en worden uitsluitend uitgevoerd na een aanvullende opdracht van de opdrachtgever. Het doel van het presenteren van de resultaten van dergelijke onderzoeken is om de controlerende rol van de gemeenteraad en/of het bestuur te ondersteunen en versterken. Naast de hoofdplicht kunnen aanvullende opdrachten worden verstrekt voor het uitvoeren van controlewerkzaamheden ten behoeve van het verstrekken van deelverklaringen aan derden, zoals diverse ministeries en de provincie Gelderland, voor zover deze niet onder de SISA-regeling vallen. Dergelijke opdrachten vormen meerwerk en vereisen aparte offertes.
133.	In november voorafgaand aan het verslagjaar stemt de accountant af welke controlemomenten er zijn. De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn met de P&C-cyclus van het college van de gemeente, zoals is vastgelegd in de P&C planning.
134.	De accountant waarborgt dat de teamleden over de benodigde sectorspecifieke vaktechnische kennis en kwaliteiten beschikken behorend bij hun functieniveau en ervaring hebben opgedaan met controlewerkzaamheden bij gemeenten, gemeenschappelijke regeling en/of provincie. In het controleteam is aantoonbare grondige kennis van het BBV, de grondexploitatie, EDP-audits/IT-audits en de SISA-regelingen aanwezig.
135.	De accountant waarborgt dat het controleteam naast inhoudelijke kwaliteiten ook over specifieke sociale en didactische vaardigheden beschikt. Dit betekent: • Het aanpassen van de communicatiestijl aan de doelgroep; • De deskundigheid van andere benutten; • Het vermogen om draagvlak en betrokkenheid te verkrijgen voor het realiseren van verbeterpunten.
136.	Wisselingen in de samenstelling van het team moeten zoveel mogelijk beperkt worden en dienen in overleg te gebeuren. In geval van wijzigingen in het team is de accountant verplicht om de opdrachtgever hiervan direct op de hoogte te stellen gedurende de looptijd van de overeenkomst. De gemeente Doesburg heeft het recht om in bepaalde gevallen, mits er duidelijke en aantoonbare redenen voor zijn, van de accountant te verlangen dat een teamlid wordt vervangen door een andere persoon.
137.	Het team dat de interim-controle uitvoert, is ook verantwoordelijk voor de jaarafsluitingscontrole.
138.	Alle zaken met betrekking tot de accountantsdiensten worden besproken met de aangewezen vaste controleleider van de accountant. Bovendien moet er directe (inclusief fysieke) bereikbaarheid zijn van de controleleider en er wordt gewerkt met vaste teams en contactpersonen.
139.	De accountant waarborgt dat de interne communicatie binnen het controleteam (uitwisseling van kennis en ervaring) goed is. Dit is eveneens een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een doelmatige en doeltreffende controle.
140.	Minimaal éénmaal per jaar (op te nemen in de planning) zal er een evaluatiegesprek plaatsvinden met de partner/senior manager van het controleteam. Onderwerpen die onder andere besproken worden zijn:



	• evaluatie controlevisie/controlerapportages; • betrokkenheid en interactie; • kwaliteit controlerapportages; • kennisdeling; • continuïteit dienstverlening; • tijdslijnen / plannings; • toegevoegde waarde natuurlijke adviesfunctie/ invulling sparringpartner respectievelijk businesspartner; • overleg Auditcommissie/ raad; • veranderingen in samenwerkingsvorm en de gevolgen hiervan voor de controle.
141.	Voor de evaluatie worden door de accountant geen kosten in rekening gebracht.
142.	Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd en aan de gemeente toegezonden. Deze maken daarna deel uit van de overeenkomst.
143.	Deze evaluaties spelen een belangrijke rol bij de besluitvorming over de verlenging van de overeenkomst.