

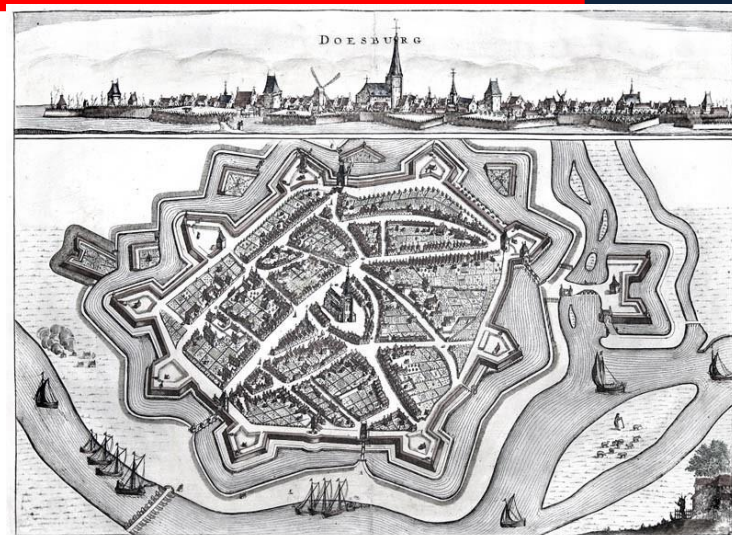


**GEMEENTE
DOESBURG**

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

ACCOUNTANTSDIENSTEN

ZAAKNUMMER: Z/24/041366



GEMEENTE DOESBURG
Inkoop & Aanbestedingen

Inhoudsopgave

1.	ALGEMEEN.....	4
1.1	GEMEENTE DOESBURG	4
1.2	INKOOP EN AANBESTEDING	5
1.3	TOEKOMST PLANNING	5
1.4	DUURZAAMHEID EN CIRCULAIR INKOPEN	5
1.5	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI).....	5
1.6	PRIVACYWETGEVING.....	6
1.7	WET BIBOB.....	7
1.8	CONTRACTMANAGEMENT	7
1.9	INTELLECTUEEL EIGENDOM	7
1.10	GOEDKEURINGEN	8
2	DE OVEREENKOMST	9
2.1	LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT	9
2.2	VERLENGING.....	9
2.3	(TUSSENTIJDSE) BEËINDIGING	9
2.4	AANVULLENDE DIENSTEN	9
3	DE OPDRACHT EN WERKZAAMHEDEN	10
3.1	HUIDIGE SITUATIE.....	10
3.2	DOEL VAN DEZE AANBESTEDING.....	10
3.3	BUITEN SCOPE VAN DE OPDRACHT	10
3.4	CLUSTERING EN PERCELEN	10
3.5	AARD VAN DE OPDRACHT.....	10
3.6	RAMING VAN DE OPDRACHT	11
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
4.1	RICHTLIJN.....	12
4.2	PLANNING	12
4.3	COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	12
4.4	PROACTIEF HANDELEN INSCHRIJVERS	13
4.5	NOTA VAN INLICHTINGEN	13
4.6	KLACHTENAFHANDELING	13
4.7	STANDAARDFORMULIEREN.....	14
4.8	AANVULLENDE EISEN TEN AANZIEN VAN COMBINATIES, ONDERAANNEMING OF HOLDING	14
4.8.1	COMBINATIE VAN INSCHRIJVERS.....	14
4.8.2	ONDERAANNEMING.....	14
4.8.3	HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING	15
4.9	FUSIE OF OVERNAME GEGADIGDE	15
4.10	INDIENEN INSCHRIJVING	15
4.11	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	15
4.12	GUNNING	16
4.13	VOORBEHOUD	16
4.14	KOSTENVERGOEDING	16
4.15	WIJZIGINGEN	16
4.16	UITGANGSPUNTEN	16
4.17	BEZWAAR TEGEN DE VOorgenomen GUNNING	17
4.18	TOEPASSELIJK RECHT.....	17
4.19	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST(EN) VOOR DIENSTEN	17
4.20	ALGEMENE VOORWAARDEN	17
4.21	HERSTEL VAN FOUTEN EN OMISSIES, VERDUIDELIJKING VAN DE INSCHRIJVING	17
4.22	STRATEGISCH INSCHRIJVEN/ MANIPULATIEVE INSCHRIJVING	18

4.23	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	18
4.24	HERBEOORDELING	18
4.25	WACHTKAMERCONSTRUCTIE	18
4.26	CONFORMERING VOORWAARDEN AANBESTEDING	18
4.27	STOPZETTEN	18
5	VORMVOORSCHRIFTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
5.1	ALGEMEEN	19
5.2	UITSLUITINGSGRONDEN	19
5.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
5.4	BEOORDELING EN GUNNINGSCRITEIRIUM	21
5.5	PROGRAMMA VAN EISEN	21
5.6	VARIANTEN	21
6	GUNNINGSCRITEIRIA EN BEOORDELING	22
6.1	GUNNINGSCRITEIRIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
6.2	GUNNINGSCRITEIRIUM P-1: PRIJS (30 PUNTEN)	22
6.3	GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT K-1: CONTROLEAANPAK (15 PUNTEN)	22
6.4	GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT K-2: COMMUNICATIE (15 PUNTEN)	23
6.5	GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT K-3: NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE (15 PUNTEN)	23
6.6	GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT K-4: PRESENTATIE (15 PUNTEN)	23
6.7	BEOORDELING	24
6.8	INDEXERING	25
7.	BIJLAGEN	26

BEGRIPPENLIJST

In dit Aanbestedingsdocument worden een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in het aanbestedingsdocument met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen kunnen er ook Opdracht specifieke begrippen. Deze worden dan apart benoemd.

BEGRIJF:	DEFINITIE:
Aanbestedende dienst	Gemeente Doesburg, ook genoemd 'de Gemeente'
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Gemeente o.a. de te volgen procedure, haar Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van het Aanbestedingsdocument die integraal onderdeel uitmaken van het Aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Gemeente te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Criteria die de Gemeente stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Gemeente Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Gemeente beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Aanbestedingsdocument. In deze leidraad ook Dienstverlener genoemd.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Gemeente in dit Aanbestedingsdocument is opgevraagd en door Inschrijver bij de Gemeente is ingediend.
Nota van Inlichtingen	Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.
Offerteaanvraag	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoord staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.
Onderaannemers	Onder-opdrachtnemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.
Opdracht	De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de onderhavige Offerteaanvraag met bijlagen.
Opdrachtgever	De Gemeente of een door de Gemeente aangewezen externe partij.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn. In het document wordt deze eveneens 'contractant' genoemd.
Overeenkomst(en)	Overeenkomst(en) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst(en) als bijgesloten.
Penvoerder	De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.
Programma van Eisen	Het document waarin de Gemeente de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Aanbesteding en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.
Standaardformulieren	Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.
Stand still termijn/ Alcateltermijn/ Vervaltermijn	Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Verklaringen	De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Gemeente door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.
Werkdagen	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, of een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag als gevolg van artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. ALGEMEEN

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld voor de aanbesteding **Accountantsdiensten** ten behoeve van de Gemeente Doesburg en bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te krijgen van de opdracht, om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een offerte in te dienen.

Daarnaast bevat dit document naast de benodigde informatie met betrekking tot de selectie- en de gunningscriteria ook informatie over de te volgen procedure om tot een eventuele overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese procedure conform de Aanbestedingswet 2012.
De procedure wordt volledig via TenderNed doorlopen.

Het gunningscriterium is:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs - kwaliteitverhouding. Door middel van de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om te verwoorden hoe zij de beoogde kwaliteit willen bereiken.

In dit Aanbestedingsdocument worden achtereenvolgens de volgende hoofdstukken behandeld:

Hoofdstuk 1:	Algemeen
Hoofdstuk 2:	De Overeenkomst
Hoofdstuk 3:	De Opdracht en werkzaamheden
Hoofdstuk 4:	De (Aanbestedings)procedure
Hoofdstuk 5:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 6:	Gunningscriteria en Beoordeling
Hoofdstuk 7:	Bijlagen en invulformulieren

1.1 Gemeente Doesburg

Doesburg wordt voor het eerst genoemd in een akte die gedateerd is tussen 1053 en 1071. In die tijd bestond de omgeving uit moerassen en zandruggen waarvan sommige bewoond werden. De naam Doesburg duidt ook op een dergelijke omgeving. Volgens taalkundigen waren *does*, *duis* en *doze* benamingen voor een met struiken of bomen begroeid moeras. De toevoeging van het woord 'burg' aan het woord 'does' wijst op een burcht of nederzetting in een dergelijk moerasgebied.

Doesburg, drielandenpunt op de grenzen van de Achterhoek, de Veluwe en de Liemers, geniet grote bekendheid door haar prachtig gerestaureerde historische binnenstad en vestingwerken. In 1974 is de binnenstad, met haar groot aantal monumenten en beeldbepalende panden, aangewezen als beschermd stadsgezicht. Ze mocht een aantal keren fungeren als decor voor bioscoopfilms.

Gemeente Doesburg telt ruim 11.000 (december 2023) inwoners op een oppervlakte van 12,96 km².
De ambtelijke organisatie telt circa 95 fte, verdeeld over vier teams en een staf:

- ❖ Leefomgeving, toerisme & economie
- ❖ Samenleving;
- ❖ Buiten beheer
- ❖ Externe & Interne dienstverlening;
- ❖ Staf (control).

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Doesburg verwijzen wij u graag naar: <http://www.doesburg.nl>.
Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Team Staf.

Auditcommissie

Om de raad goed te ondersteunen in zijn financiële taken en verantwoordelijkheden heeft de gemeenteraad een gemeentelijke auditcommissie in het leven geroepen. De portefeuillehouder Financiën, de controller en de externe accountant maken deel uit van de Auditcommissie.

Voor alle financiële informatie van de Gemeenten verwijzen wij u door naar:
[HTTPS://DOESBURG.BEGROTINGSAPP.NL](https://doesburg.begrotingsapp.nl)

1.2 Inkoop en Aanbesteding

Binnen de Gemeente is afdeling Inkoop en Aanbesteding samen met de vakspecifieke afdeling verantwoordelijk voor elke vorm van aanbesteding. Inkoop en Aanbesteding valt onder het team Externe en Interne dienstverlening en zij verzorgen het gehele proces rondom de aanbesteding. Vooraf zijn de aanbestedingsdocumenten besproken met zowel Team Juridische Zaken (intern) als adviesgesprekken met externe partijen. De Gemeente denkt hiermee volledig te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving.

Inkoop en Aanbesteding zal na gunning en gedurende de looptijd van de overeenkomst op vastgestelde momenten het verloop van de overeenkomst met zowel de verantwoordelijke afdeling als de Dienstverlener evalueren: 'contractmanagement'.

Wanneer u vragen en/of opmerkingen heeft over deze aanbesteding kunt u rechtstreeks contact opnemen met: Dhr. M. Kievit (interim) Adviseur Inkoop & Aanbestedingen martijn.kievit@doesburg.nl of telefonisch via +31(0)640460775.

Het is niet toegestaan om gedurende het aanbestedingsproces contact op te nemen met andere medewerkers binnen de Gemeente om de Aanbesteding te bespreken of welke vorm dan ook van informatie te vergaren. Dit zal uitsluiting tot resultaat hebben.

1.3 Toekomst planning

Gemeenten zijn altijd volop in beweging. Al dan niet aangestuurd door de Rijksoverheid zijn gemeenten onderhevig aan wet- en regelgeving die het noodzakelijk maken om samenwerkingsverbanden met andere gemeenten aan te gaan. Op dit moment is niet bekend of deze aanbesteding onderhevig is aan veranderingen voor de Gemeente. De Gemeente heeft daarom de intentie om de Overeenkomst volgens looptijd uit te dienen.

Wanneer in de toekomst deze Overeenkomst onderhevig is aan veranderingen, zal de Gemeente in overleg treden met de Dienstverlener om de eventuele komende veranderingen te bespreken. De Gemeente heeft altijd de intentie om de juiste oplossing te zoeken voor alle betrokken partijen.

Het is mede hierom dat aan de genoemde informatie in de aanbestedingsdocumenten geen rechten kan worden verleend. De Gemeente heeft geen afnameverplichting na het aangaan van de Overeenkomst.

1.4 Duurzaamheid en Circulair inkopen

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Aanbestedingsdocument gehanteerd. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het hoofdstuk Programma van Eisen.

De Overheid streeft een economie na waarbij beschikbare grondstoffen zo lang mogelijk in de keten blijven en reststromen zo hoogwaardig mogelijk worden hergebruikt. De Gemeente stimuleert het minimaliseren van de hoeveelheid nieuw benodigde grondstoffen en de zorg dat grondstoffen zoveel mogelijk biobased zijn (=onttrokken aan de natuur en biologisch afbreekbaar, i.p.v. fossiel en/of niet afbreekbaar). We stimuleren het minimaliseren van de hoeveelheid niet-herbruikbaar afval door ontstaan van afval te voorkomen en grondstoffen uit afval te hergebruiken.

De Gemeente heeft de voorkeur om samen te werken met leveranciers, dienstverleners die het duurzaamheidsbeleid delen en verder willen uitdragen. De Gemeente gaat ervan uit dat iedere opdrachtnemer waarmee de Gemeente een Overeenkomst sluit, zich houdt aan de geldende wet- en regelgeving omtrent duurzaamheid.

Van iedere contractant verwacht de Gemeente commitment aan de gestelde duurzaamheidseisen en een proactieve houding bij het helpen van de doelstellingen. Daarnaast wordt ervan uitgegaan dat de contractant (gevraagd en ongevraagd) de Gemeente advies geeft voor eventuele verbetertrajecten.

1.5 Social Return On Investment (SROI)

De (Rijks)overheid wil dat eenieder de mogelijkheid wordt geboden om mee te doen in de samenleving. Dat betekent onder andere dat iedereen uitzicht moet hebben op werk en inkomen. De Overheid stimuleert dit door via de inkoop/aanbestedingstrajecten, ondernemers te verzoeken mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Social return is het principe dat opdrachtnemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de maatschappij, op maatschappelijk of sociaal vlak. De Gemeente ziet social return als een vorm van maatschappelijk partnerschap tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Toepassing social return

We passen social return standaard toe bij diensten en werken. De toepassing van social return op de opdracht of aanbesteding boven de drempelwaarde is verplicht (uitzonderingen daargelaten) en onder de drempelwaarde facultatief. Social Return kan ook op aanbestedingen met lagere contractwaarden worden toegepast indien de werkzaamheden van de opdracht bij uitstek geschikt zijn voor de doelgroep van social return. Het gaat om de contractwaarde over de gehele looptijd van de opdracht.

Drempelwaarde Diensten: > € 150.000

Drempelwaarde Werken: > € 300.000

Percentages

De inzet van een opdrachtnemer op het gebied van social return wordt uitgedrukt in een waarde die gelijk is aan een bepaald percentage van de opdrachtwaarde. We kiezen voor minimaal 5% bij Diensten en minimaal 2% bij Werken. Het gaat hier om het percentage van de contractwaarde, niet om de loonsom. Dit is (administratief) makkelijker voor de ondernemer. Maatwerk is mogelijk; hoe meer maatwerk is toegepast op het onderdeel social return bij de voorbereiding van de aanbesteding, hoe groter de kans dat een percentage of gevraagde social-return-inspanning realistisch is en past bij de situatie in de praktijk.

Maatschappelijk

Wanneer SROI, zoals hierboven beschreven, binnen een Aanbesteding door opdrachtnemer niet haalbaar is, kan er besloten worden om SROI breder in te zetten. Denkt u hierbij aan het ondersteunen van de lokale bibliotheek, (sport)verenigingen en/of ondersteuning van vrijwilligersorganisaties.

1.6 Privacywetgeving

Bij de dienstverlening en bedrijfsvoering van Gemeente kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. De dienstverlening van Gemeente is een integraal onderdeel van procesketens, zoals bijvoorbeeld op het gebied van jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning, werk en inkomen, de registratie van personen, gebouwen en adressen en de uitgifte van persoonsdocumenten. De Gemeente werkt als meest nabije overheidslaag bij de uitvoering van haar taken ook veelvuldig samen met andere overheidsorganisaties, semioverheidsorganisaties en bedrijven. Wanneer er persoonsgegevens worden verwerkt en uitgewisseld, dient er rekening te worden gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wanneer bij de verwerking van persoonsgegevens meerdere partijen betrokken zijn, is het maken van afspraken over de gegevensverwerkingen in de meeste gevallen verplicht. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in zogenaamde verwerkersovereenkomsten of gegevensuitwisselingsovereenkomsten. Afhankelijk van de rollen van de partijen dient er gekeken te worden naar welk type overeenkomst er gesloten dient te worden.

Als er sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie dienen de afspraken vastgelegd te worden in een verwerkersovereenkomst. Hiervan is sprake in het geval een externe partij (verwerker) voor de andere partij (verwerkingsverantwoordelijke) persoonsgegevens gaat verwerken.

Daar waar, gelet op de in de overeenkomst omschreven opdracht, een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is, wordt deze overeenkomstig hetgeen daaromtrent is bepaald in de AVG opgesteld door Gemeente. Indien de AVG, als bedoeld in het achtste lid, van toepassing is op de in de Overeenkomst omschreven opdracht, rust op zowel Gemeente als Opdrachtnemer de verplichting hun organisatie zo in te richten dat voldaan is aan de eisen uit de AVG en de daarin benoemde medewerker(s) aanwezig zijn.

Eventueel ingeschakelde derde(n) zijn evenzo onderhavig aan al hetgeen gesteld is in de AVG. Bij de aanschaf van nieuwe systemen wordt de mogelijkheid voor betrokkenen om hun rechten op grond van de AVG uit te oefenen als eis meegenomen. Een verwerkersovereenkomst dient te worden opgesteld, nageleefd, gemonitord en gewijzigd indien relevante veranderingen optreden.

Zonder een door een daartoe bevoegde getekende verwerkersovereenkomst kan geen overeenkomst tot stand komen. Het is verplicht om de meest recente versie van de IBD standaard verwerkersovereenkomst te gebruiken.

Naast de verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie kan er ook sprake zijn van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid of van twee zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken.

Wanneer er sprake is van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid hebben beide partijen een soortgelijke rol, waarbij de partijen samen het doel en de middelen voor de verwerking bepalen. In dat geval dienen de partijen een samenwerkingsconvenant sluiten. Ook hier is het verplicht de meest recente versie van de IBD modelovereenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken te gebruiken.

Indien er sprake is van twee zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken verwerkt een partij persoonsgegevens voor eigen doeleinden en deelt deze gegevens met de andere partij die vervolgens ook de persoonsgegevens voor eigen doeleinden verwerkt. In dat geval kunnen de afspraken vastgelegd worden in een gegevensuitwisselingsovereenkomst. Aanbeveling is de meest recente versie van de IBD standaard gegevensuitwisselingsovereenkomst te gebruiken.

1.7 Wet Bibob

Het doel van de Wet Bibob is het voorkomen dat de gemeente strafbare activiteiten faciliteert en/ of dat onrechtmatig verkregen voordeel wordt gebruikt. Dit gebeurt door een Bibob-toets uit te voeren naar de integriteit van de betrokkene en diens omgeving. Op basis van de uitkomsten van dit onderzoek kunnen bijvoorbeeld vergunningen of subsidies worden geweigerd of ingetrokken of kan de gemeente besluiten geen opdracht te verlenen aan een partij of geen vastgoedtransactie aan te gaan.

De Wet Bibob geeft de gemeente Doesburg hierbij eigen beleidsruimte bij de besluitvorming over het toepassen van de uit deze wet voortvloeiende bevoegdheden.

Overwegende dat de gemeente Doesburg alleen zaken wil doen met integere partijen.

De gemeente kan de Wet toepassen bij overheidsopdrachten zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, dan wel een overeenkomst zorg vanuit de Jeugdwet en/ of de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015. De gemeente kan een eigen onderzoek starten als:

- ❖ de activiteit(en) waarop de overheidsopdracht ziet genoemd zijn in Bijlage 1 van de beleidsregel;
- ❖ uit eigen ambtelijke informatie en/ of informatie afkomstig van één van de partners van het samenwerkingsverband RIEC hier aanleiding toe is;
- ❖ er een tip van het Landelijk Bureau Bibob als bedoeld in artikel 11 van de Wet is ontvangen;
- ❖ er een tip van de officier van justitie, een tip van een ander bestuursorgaan dat of een rechtspersoon met een overheidstaak die bevoegd is tot toepassing van deze wet, als bedoeld in artikel 26 van de Wet is ontvangen;

Inschrijvende partijen dienen er rekening mee moeten houden dat de gemeente, alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan, een eigen onderzoek kan starten, dan wel advies kan inwinnen als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet. In de af te sluiten overeenkomst(en) is 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. De Opdrachtnemer dient volledig medewerking te verlenen wanneer gevraagd.

1.8 Contractmanagement

Halfjaarlijks zal er een evaluatie plaatsvinden door de Gemeente en de contractant. Tijdens deze evaluatiemomenten, maar ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan wederzijds feedback, verbeteringen, klachten en voorstellen worden voorgedragen en besproken. Een evaluatiemoment is bedoeld om de voortgang, toekomst en eventuele problemen te bespreken. De Contractant draagt zorg voor het opstellen van het gespreksverslag, die binnen 2 weken naar het evaluatiemoment digitaal dient worden toegezonden aan de betrokken medewerkers binnen de Gemeente.

1.9 Intellectueel Eigendom

Het eigendom van alle bestaande en toekomstige documenten, tekeningen en/of bestekken blijft bij de Gemeente. Wanneer er nieuwe documentaties ontstaat, bijvoorbeeld uit een (deel)project of losse opdracht zal deze binnen 7 werkdagen beschikbaar worden gesteld in het te wensen format van de Gemeente. Na afloop van een Overeenkomst, zal de contractant binnen 14 dagen alle beschikbare en nog niet afgeleverde documenten, eveneens in het te wensen format van de Gemeente, aanleveren.

Wanneer Inschrijver een vergoeding wenst te ontvangen voor de verstrekking van alle documentatie zoals hierboven en niets uitsluitend, dient dit te worden vermeld bij de Inschrijving. Dit voorkomt dat de Gemeente achteraf wordt geconfronteerd met eventuele niet berekende kosten. Wanneer deze kosten niet zijn vermeld of anderszins bekend zijn gemaakt is er geen recht op vergoeding in welke vorm dan ook en wordt de documentatie kosteloos overgedragen aan de Gemeente.

Het is contractant nadrukkelijk verboden, informatie te delen met andere partijen, zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente.

1.10 Goedkeuringen

De Gemeente handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van de Gemeente. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

- Instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
- Instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente en Opdrachtnemer;
- Geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
- Overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;
- Bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

2 DE OVEREENKOMST

2.1 Looptijd van de Opdracht

De ingangsdatum van de overeenkomst is **1 juli 2024**.

De doorlooptijd is vier (4) jaar en eindigt daarom op **30 juni 2028**. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst jaarlijks te ontbinden bij aantoonbaar nalaten/ disfunctioneren van de gecontracteerde Opdrachtnemer.

2.2 Verlenging

Conform Artikel 2 van de Controleverordening (zie bijlage) wordt de Overeenkomst gesloten voor vier (4) jaar. Na de looptijd van de Overeenkomst zal deze niet worden verlengd.

2.3 (Tussentijdse) Beëindiging

Tussentijdse beëindiging door middel van opzegging door de Gemeente is mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste zes (6) maanden. De betreffende opzegging zal per aangetekend schrijven met ontvangstbevestiging plaatsvinden. De Gemeente kan tot tussentijdse beëindiging door middel van opzegging van deze overeenkomst overgaan wanneer van Rijksweg voorgescreven (veranderde) wet- en regelgeving haar hiertoe noodzaken, of omwille van haar moverende redenen zoals bijvoorbeeld een Gemeentelijke herindeling/fusie/opsplitsing. In ieder geval bij een opzegging ontstaat geen recht op schadevergoeding voor Opdrachtnemer.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen in het geval zich een situatie voordoet als bedoeld in artikel 2.163f onder b van de Aanbestedingswet.

Na beëindiging van de overeenkomst blijven de voorwaarden van de overeenkomst en meer specifiek de dienstverlening op de al gedurende de onderhavige contractperiode in opdracht verstrekte en geleverde opdrachten volledig en onverminderd tot nadere informatie vanuit de Gemeente van toepassing.

Contractant zal te allen tijde meewerken aan een zo goed mogelijk overdragen van alle informatie en documentatie bijhorende of voortvloeiend uit deze overeenkomst aan de Gemeente en/of eventuele nieuwe partij waarmee de Gemeente een overeenkomst sluit.

2.4 Aanvullende Diensten

Als de Gemeente gedurende de duur van (Raam)overeenkomst(en) besluit om aanvullende diensten af te nemen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Raamovereenkomsten.

De Gemeente behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende diensten buiten deze overeenkomst(en) te laten en door derde(n) te laten uitvoeren.

3 DE OPDRACHT EN WERKZAAMHEDEN

3.1 Huidige situatie

Op 30 juni 2024 eindigt de huidige overeenkomst met Stolwijk Kelderman Accountants/Fiscalisten. te Doetinchem. De jaarrekening 2023 is dus de laatste controle op de jaarrekening die Stolwijk Kelderman op basis van de huidige overeenkomst zal leveren. Er is geen mogelijkheid meer om de Overeenkomst te verlengen, waardoor volgens de geldende aanbestedingswetgeving, deze Dienstverlening opnieuw dient te worden aanbesteedt.

3.2 Doel van deze Aanbesteding

De gemeenteraad wijst op basis van de Gemeentewet (artikel 213) een accountant aan die haar bijstaat in haar controlerende functie. De gemeenteraad beoogt met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer.

De doelstellingen worden vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan worden gesteld, de eisen die aan de Inschrijvers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) wordt geselecteerd.

3.3 Buiten scope van de Opdracht

De werkzaamheden van de accountant zijn zo goed als mogelijk beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Gemeente is van mening dat alle uit te voeren werkzaamheden conform wet- en regelgeving kunnen worden uitgevoerd. Er zijn daarom geen onderdelen die buiten de scope van de Opdracht vallen.

3.4 Clustering en percelen

De Gemeente is van mening dat de uitgevraagde dienstverlening niet kan worden opgedeeld in percelen aangezien deze dienstverlening homogeen is en het opdelen in percelen zal leiden tot meerwerk en minder overzicht (coördinatieproblemen).

3.5 Aard van de Opdracht

Er wordt een dienst ingekocht. De opdracht heeft betrekking op wettelijk voorgeschreven werkzaamheden.

Inhoud van de opdracht

- De controle van de jaarrekening conform artikel 213 van de Gemeentewet, inclusief de controles van de Single Information, Single Audit (SISA) en Wet Normering Topinkomens (WNT). Het gaat om de jaarrekening van de gemeente.
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie: de accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief).
- Controle overige (deel)verantwoordingen, voor andere accountantsverklaringen, zoals verklaringen bij ISV-subsidies, worden aparte opdrachten verstrekt.
- Het verrichten van de jaarlijkse interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter voor de auditcommissie.

De eisen die gesteld worden aan de dienstverlening zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

Rechtmatigheidscontrole

De Wet versterking decentrale rekenkamers is met ingang van 1 januari 2023 in werking getreden. Daarin is besloten om de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording in te laten gaan met ingang van het verslagjaar 2023. De jaarrekening voor het verslagjaar 2023 wordt in het kalenderjaar 2024 vastgesteld.

Nu verstrekken externe accountants een controleverklaring met een oordeel inzake getrouwheid en rechtmatigheid bij de jaarrekeningen van gemeenten. Met de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording wijzigt dit. Het college van B en W geeft dan een rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening. Daarmee valt de rechtmatigheidsverantwoording onder het getrouwheidsoordeel van de accountant.

Gewenste situatie

De gemeente wil een accountant selecteren die qua profiel en functievervulling, naar het oordeel van de gemeente, goed bij de gemeente past en die zijn diensten tegen een concurrerende prijs aanbiedt.

Van de accountant wordt verwacht dat deze beschikt over:

- Een open en kritische houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente Doesburg.
- Een adviesorganisatie die zelf in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen.
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle betrokkenen in het proces.

3.6 Raming van de Opdracht

De waarde van de Opdracht is gebaseerd op de historische afname van het uitgevraagde. Op basis van deze historische afname verwacht de Gemeente dat de waarde voor de Opdracht op jaarbasis uit zal vallen op €80.000,-. Dit betekent dat de geschatte totaalomvang van de Opdracht €320.000,- is. Aan deze raming kan Inschrijver echter geen rechten ontleen.

Jaar	2020	2021	2022	2023
Accountantskosten	€ 80.000,-	€ 80.000,-	€80.000,-	€ 80.000,-

4 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Richtlijn

Deze Aanbesteding is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- Non-discriminatie;
- Transparantie;
- Objectiviteit;
- Proportionaliteit.

4.2 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar het aanbestedingsplatform.:

Fase in procedure:	Datum:
Behandeling Aanbestedingsdocumenten in Auditcommissie	11-01-2024
Behandeling Aanbestedingsdocumenten in College gemeente	23-01-2024
Vooraankondiging opdracht	15-02-2024
Vaststelling Aanbestedingsdocumenten in Raad gemeente	29-02-2024
Publicatiedatum	01-03-2024
Inlichtingen ronde 1 (indienen van vragen door geïnteresseerde)	18-03-2024 voor 17:00uur
Verzending Nota van Inlichtingen (Digitale beantwoording van vragen door Gemeente)	25-03-2024
Laatste Inlichtingen ronde 2 (indienen van vragen door geïnteresseerde)	29-03-2024
Verzending laatste Nota van Inlichtingen (Beantwoording van vragen door Gemeente)	05-04-2024
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	22-04-2024 vóór 12:00 uur
Presentatie Inschrijvers bij Auditcommissie van gemeente	24-04-2024 en 25-04-2024
Verzending gunningsbeslissing	30-04-2024
Start bezwaartermijn	30-04-2024
Verificatiegesprek winnende Inschrijving	14-05-2024
Bezwaartermijn loopt af op	31-05-2024 12:00 uur
Benoeming Accountant door Raad Gemeente Doesburg	03-07-2024
Ingangsdatum en Ondertekening Overeenkomst	Na raadsbehandeling

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode (uiterlijk moment van indiening Inschrijving) tot aan het moment dat de gunningsbeslissing wordt verzonden er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen drie werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring van uw Inschrijving.

Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Gemeente de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten. De Gemeente kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

4.3 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de (Raam)overeenkomst zal de correspondentie met de Gemeente worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via de email aan de genoemde contactpersoon gesteld worden. Het is niet toegestaan dat Inschrijvers, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteam, het beoordelingsteam en/of andere medewerkers van de Gemeente, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

4.4 Proactief handelen Inschrijvers

Dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Gemeente hiervan op de hoogte te stellen.

Als een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Gemeente aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen) aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

4.5 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om per perceel eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Aanbesteding, de daarbij behorende standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via email worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 5.2) vermelde datum ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Gemeente, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in de planning vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen per email aan alle Inschrijvers worden verzonden.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen over het concept (Raam)overeenkomst(en) en/of de voorwaarden van de Gemeente dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Gemeente beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Gemeente behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

4.6 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient altijd gemotiveerd te zijn. Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente via inkoop@doesburg.nl
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Gemeente als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Gemeente niet bindend is.

4.7 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het niet toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde (waar aangegeven) rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Als de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is.

4.8 Aanvullende eisen ten aanzien van combinaties, Onderaanneming of Holding

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of Onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.8.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren. Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de

Uitsluitingsgronden als bedoeld in van deze Aanbesteding, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoerder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden.

Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Gemeente en de Gemeente zal uitsluitend aan de Penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Gemeente aan de Penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

4.8.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en ook inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Als de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Als voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of –criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) en ook de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage).

Als voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

4.8.3 Holding/ dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Gemeente – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor invulbijlage).

Ondernemingen behoren tot een concern als zij:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.9 Fusie of overname gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van de Gemeente. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

4.10 Indienen Inschrijving

Het aanbestedingsproces voor deze Opdracht zal volledig digitaal plaatsvinden via TenderNed. Zie www.tenderned.nl voor meer informatie.

Inschrijven voor deze Opdracht kan uitsluitend plaatsvinden door de Inschrijving via TenderNed in te dienen. Dit dient te geschieden overeenkomstig de vereisten die hieraan gesteld zijn. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, kunnen ter zijde worden gelegd en daardoor niet voor gunning in aanmerking komen. Inschrijvingen die niet voor de deadline, zoals gesteld in hoofdstuk Planning, ingediend zijn komen niet voor gunning in aanmerking. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en op correcte wijze indienen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Overzicht bij Inschrijving in te dienen documenten (uploaden):

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Uittreksel uit het handels- of beroepsregister, waaruit de rechtsgeldigheid van de Inschrijving blijkt;
- Inge vulde formulier Referenties en kerncompetenties;
- Inge vulde prijzenblad dat rechtsgeldig is ondertekend;
- Beantwoording van het Programma van Wensen.

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzoek de volgende stukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
- Verklaring van de belastingdienst;
- Kopie van verzekeringspolis;
- Indien van toepassing: Verklaring moederbedrijf;
- Tevredenheidsverklaring.

Als zich op het moment van inschrijven een storing voordoet, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct telefonisch worden gemeld of indien dan mogelijk via de email. Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

Bij uw inschrijving dient u de (invul)formulieren en bijlagen in te dienen die vermeld worden in hoofdstuk Bijlagen.

4.11 Beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld vanaf 22 April 2024. Deze beoordeling is niet openbaar. Bij het beoordelen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde inschrijvingsvereisten. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Aanbesteding opgenomen gunningscriteria.

4.12 Gunning

De Gemeente streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk op **30 April 2024** af te ronden. Op deze datum verwacht de Gemeente dan ook de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

4.13 Voorbehoud

De Gemeente behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen en ook de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Gemeente kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen als de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

4.14 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of her-aanbesteding van de Opdracht.

4.15 Wijzigingen

Als zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Gemeente te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gedeelde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

4.16 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient volgens de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieve aanbiedingen is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten (inclusief Bijlagen) is naar beste kunnen geleverd. De Gemeente wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden over de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Als een Inschrijver van mening is dat in Het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Gemeente, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Gemeente aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. De Gemeente kan een dergelijke eis laten vervallen.

4.17 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Gemeente informeert Inschrijvers per email over de gunningsbeslissing (indien van toepassing per perceel). De afgewezen Inschrijvers krijgen bij een EU-aanbesteding een (opschortende) termijn van twintig (20) kalenderdagen (artikel 2.127 Aanbestedingswet) en bij een Meervoudig Onderhandse Aanbesteding een termijn van veertien (14) dagen. Na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Deze termijn betreft een vervalt termijn. Als een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de Gemeente.

De Gemeente zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, als voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Gemeente niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gedeelde winst) van de Gemeente ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

4.18 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Gemeente in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt de Gemeente iedere belanghebbende om de contactpersoon van de Gemeente bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

4.19 Concept Raamovereenkomst(en) voor Diensten

De bijgevoegde Raamovereenkomst(en) voor Diensten - op afroep en naar behoefte door Gemeente op te dragen aan Opdrachtnemers - (hierna: overeenkomst) zijn de concepten van de bij eventuele Gunning te sluiten overeenkomsten. Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, Nota van Inlichtingen, te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de overeenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de wijzigingen die bij de laatste Nota van Inlichtingen zijn gepubliceerd. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota's van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.20 Algemene Voorwaarden

De Algemene voorwaarden van de Gemeente en ook de bijlagen zijn van toepassing. Als de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze Voorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota('s) van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota('s) van Inlichtingen. De wijzigingen zullen als bijlage worden opgenomen in de definitieve versie van de Raamovereenkomst(en).

4.21 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Gemeente is gerechtigd een Inschrijving te accepteren als slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Gemeente. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

4.22 Strategisch inschrijven/ manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudt de Gemeente zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.23 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 5.15.

4.24 Herbeoordeling

Als vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

4.25 Wachtkamerconstructie

Als binnen zes maanden na contractondertekening gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Gemeente het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar(s) per perceel van de Aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe Overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke Overeenkomst. Als niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze partij treedt de Opdrachtgever eventueel in contact met de opvolgende Inschrijver en daarop volgenden.

4.26 Conformeringsvoorwaarden Aanbesteding

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de gehele Aanbesteding, inclusief Bijlagen. (Waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota(s) van Inlichtingen, en ook dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Gemeente zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Gemeente prevaleert dus in dergelijke gevallen.

4.27 Stopzetten

Uit deze Aanbesteding vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Gemeente behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief – de volgende situaties:

1. Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
2. Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
3. Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

5 VORMVOORSCHRIFTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

5.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst zal uitsluitend Inschrijvingen in aanmerking nemen van Inschrijvers die voldoen aan hetgeen is gesteld omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Gemeente aangegeven welke uitsluitingsgronden worden gehanteerd, de geschiktheidseisen staan opgesomd in dit hoofdstuk van de Aanbestedingsleidraad. De Inschrijver dient dit formulier dat in TenderNed beschikbaar wordt gesteld in te vullen en door diens rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger te laten ondertekenen.

Door invulling en ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat voldaan wordt aan alle eisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 3 voor wat betreft 'uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' van deze Offerteaanvraag, evt. aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en dat de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het UEA niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn. Uiteindelijk behoeft alleen de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van het verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren nadat de Aanbestedende dienst hiernaar heeft vraagt. Als blijkt dat betreffende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen zal zijn Inschrijving terzijde worden gelegd.

Het niet naar waarheid invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van deelname aan de (verdere) Aanbestedingsprocedure.

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de Aanbestedende dienst op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

5.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

De Gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de Inschrijver van toepassing zijn.

Let op: de Gemeente kan uitsluiting achterwege laten om redenen zoals genoemd in artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling van de Gemeente.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Opdrachtnemer of diens Onderaannemers.

5.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Bewijsstuk handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Bewijsstuk vakbekwaamheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn als registeraccountant in het accountsregister van NBA of volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Bewijsstuk bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsstuk: Gedragsverklaring aanbesteden

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Gemeente binnen zeven kalenderdagen een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst van de inschrijvende onderneming over te leggen die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet meer dan twee jaar oud is. Inschrijver garandeert dat de verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd bij Justis, t.a.v. Afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de volgende website: <http://www.justis.nl/producten/gva/>.

Bewijsstuk: Verklaring van de belastingdienst

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Gemeente binnen zeven (7) kalenderdagen een verklaring van de belastingdienst te overleggen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring dient te worden aangetoond dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de belastingdienst.

Bewijsstuk: Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. De volgende kerncompetentie wordt gevraagd:

- Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten. Dit kan aangetoond worden door middel van een tweetal referenties voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente. De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving te zijn uitgevoerd. Toegevoegd dient te worden een openbaar accountantsverslag betreffende deze opdrachten.

Bijlage referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Let op: vraag deze bewijsstukken tijdig aan. Dit in verband met de soms lange doorlooptijd van de aanvraag!

5.4 Beoordeling en gunningscriterium

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld en onderling vergeleken op grond van de kwalitatief beste Inschrijving. Dit betekent dat het gunningscriterium Kwaliteit 70% en het gunningscriterium 30% bedraagt.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, zal door de Gemeente worden vastgesteld welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt. Nadere gegevens over de wijze van beoordeling en de verdeling van wegingsfactoren, zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

5.5 Programma van Eisen

U dient uw Inschrijving te baseren op het Programma van Eisen voor Inhuurkrachten die de Gemeente heeft vastgesteld en bij deze aanbesteding heeft toegevoegd als Bijlage 1.

Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van deze Aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen in dit deel van het Programma van Eisen, dan dient u dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen (via de module voor het stellen van vragen in TenderNed). U dient het van toepassing zijnde nummer van de betreffende eis waarop de eis betrekking heeft op te nemen in de vraag.

Met het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met alle eisen genoemd in het Programma van Eisen vermeld in Bijlage 1.

5.6 Varianten

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

6 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

6.1 Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria	Sub-gunningscriteria	Max. aantal punten
GC: (P1) Prijs	Totaalprijs per jaar voor de dienstverlening conform Programma van Eisen.	40
GC K1	Controleaanpak	15
GC-K2	Communicatie	15
GC-K3	Natuurlijke adviesfunctie	15
GC-K4	Presentatie	15
TOTAAL:		100

6.2 Gunningscriterium P-1: Prijs (30 punten)

Een vast totaalbedrag (jaarbedrag) voor de totale dienstverlening bestaande uit: interim-controle (inclusief IT-audit), controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie.

De uurtarieven van de partners en medewerkers zullen worden uitgevraagd voor eventuele meerwerkopdrachten.

De prijzen van de inschrijvers worden relatief beoordeeld, waarbij de inschrijver met de laagste prijs het hoogste aantal punten verdient. Er wordt de inschrijvers geen (maximum) plafondbedrag meegegeven.

Alles wat niet wordt omschreven in de opdracht zoals geformuleerd in de §4, §5 en §7 van het Programma van Eisen is meerwerk. De onderzoeksopdrachten vermeld onder §8 vormt tevens meerwerk. Voor meerwerk dient vooraf schriftelijk toestemming te worden gegeven door de opdrachtgever. In deze aanvullende opdracht voor meerwerk dienen ten minste prijsafspraken te worden gemaakt en dient een limiet te worden gesteld aan de kosten die met dit meerwerk samenhangen. Daarbij wordt vermeld welke functies voor hoeveel uur worden ingezet met bijbehorende tarieven.

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit K-1: Controleaanpak (15 punten)

U dient op maximaal 4 A4'tjes (+ additionele bijlagen) een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/ wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Geeft u daarbij aan – indien van toepassing - welke risico's u ziet indien werkafspraken niet worden nagekomen en wat de mogelijke financiële consequenties hiervan zijn. Welke verbetervoorstellen heeft u om dit te voorkomen?

In deze beschrijving dient in ieder geval het volgende naar voren te komen:

- De opdracht en de uitvoering zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage);
- De tijdsplanning;
- De kennis van de gemeente Doesburg;
- De controlemomenten;
- De wijze van verslaglegging (werkzaamheden en bevindingen);
- De rapportagemomenten;
- Het projectteam;
- De wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente Doesburg.

Inschrijver dient hierbij als bijlagen geanonimiseerde controlerapporten van een gecontroleerde gemeente toe te voegen, te weten een managementletter en een accountantsverslag en een controle/dienstverleningsplan zoals daadwerkelijk opgesteld bij een andere gemeentelijke opdrachtgever.

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit K-2: Communicatie (15 punten)

U dient op maximaal 4 A4'tjes een beschrijving te geven waarbij u inzicht verschaft over de wijze waarop uw organisatie communiceert met de raad, het college en de ambtelijke organisatie.

Beschrijf de communicatie tussen u en:

- De huidige accountant bij overdracht van werkzaamheden naar uw organisatie;
- De raad;
- Het college;
- De ambtelijke organisatie.

U geeft daarbij aan op welke wijze u samen met het ambtelijk apparaat zorgt voor een heldere en zorgvuldige communicatie en planning. Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de Inschrijver in staat is consistente verklaringen, conclusies en aanbevelingen te produceren;
- Herkenbaarheid gemeente specifieke zaken;
- Door u gestelde randvoorwaarden voor uitvoering werkzaamheden;
- Taakgerichtheid en leesbaarheid.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Komen alle aspecten die redelijkerwijze verwacht mogen worden aan bod;
- Getuigt uw beschrijving van oog voor de gemeentelijke situatie;
- De efficiency van uw aanpak;
- Uw methodiek. Dit kan een officiële methode zijn of een zienswijze of methode (uw methodiek wordt behandeld als bedrijfsvertrouwelijke informatie en mag daarom door gemeente, zittende of winnaar aanbesteding of derden niet gebruikt worden voor andere doeleinden, dan inzending voor deze aanbesteding)
- Wat verwacht u van de opdrachtgever hoe deze informatie aanlevert;
- Hoe levert u het liefst informatie aan bij de opdrachtgever en waarom kiest u voor deze wijze van aanleveren.

6.5 Gunningscriterium Kwaliteit K-3: Natuurlijke adviesfunctie (15 punten)

De afgelopen jaren heeft de gemeente er vele nieuwe taken bijgekregen die voorheen waren belegd bij het Rijk. Dit leverde nieuwe vraagstukken op met de bijbehorende problematiek. Als ervaren accountant heeft u deze problematiek van dichtbij meegemaakt. U dient op maximaal 4 A4'tjes (excl. bijlagen) een beschrijving te geven van de uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie. Geef aan de hand van concrete (geanonimiseerde) voorbeelden aan hoe u invulling heeft gegeven bij een gemeente aan de natuurlijke adviesfunctie bij de overdracht van rijkstaken naar de desbetreffende gemeente. Beschrijf hierbij:

- De betreffende taak;
- De ontstane situatie;
- Uw rol;
- De acties die u heeft uitgevoerd.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Duidelijk moet worden op welke wijze u de natuurlijk adviesfunctie uitvoert.
- Hoe u de rol ziet m.b.t. de adviesfunctie richting raad, auditcommissie, college B&W en management?
- Welke tools/middelen u inzet voor het uitvoeren van de adviesfunctie?
- Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten plaats zullen vinden met de verschillende belanghebbenden?

6.6 Gunningscriterium Kwaliteit K-4: Presentatie (15 punten)

De gemeente zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de gesprekspartner die de informatie tot zich moet nemen. Inschrijver stelt de onderneming voor en legt inhoudelijk de inschrijving uit aan de Auditcommissie. De commissieleden zullen vragen stellen wanneer items binnen de inschrijving om helderheid vragen.

U krijgt lopende het traject een uitnodiging vanuit de gemeente met datum, tijdstip en locatie wanneer u verwacht wordt de presentatie te houden.

Er geldt geen restrictie ten aanzien van het aantal teamleden dat wordt afgevaardigd voor deze presentatie. Voorwaarde is wel dat alle teamleden fysiek aanwezig zijn. (dus niet hybride/online)

6.7 Beoordeling

Beoordeling van de vier hierboven beschreven subgunningcriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabellen waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Scoretabel subgunningcriteria K-1 t/m K-3

WAARDERING	SCORE	BASISBEOORDELINGCRITERIUM
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheidend.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

Scoretabel subgunningcriteria K-4

WAARDERING	SCORE	BASISBEOORDELINGCRITERIUM
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende presentatie gegeven. De wijze van invulling van de werkwijze en de casus is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede presentatie gegeven. De gepresenteerde werkwijze en casus zijn concreet, realistisch en ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	De presentatie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld. De gepresenteerde werkwijze en/of casus is voldoende realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningcriteria	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte presentatie gegeven. De casus is onvoldoende besproken. Onvoldoende concreet en/of onvoldoende realistisch en/of onvoldoende onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De presentatie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

BEOORDELING

Het beoordelingsteam bestaat uit leden van de auditcommissie. De auditcommissie wordt van advies voorzien door de wethouder Financiën en ambtenaren van Financiën.

De leden van het beoordelingsteam bepalen eerst individueel de score per inschrijver. Bij de gezamenlijke beoordeling worden per gunningcriterium de individuele scores en motiveringen doorgenomen. Hierna kunnen alle leden van het beoordelingsteam hun score nog eenmaal aanpassen. Deze scores worden daarna gemiddeld om tot een consensus score te komen.

Na de beoordeling van de schriftelijk ingediende onderdelen zal de presentatie van GC K-4 plaatsvinden. Ook deze wordt eerst individueel en daarna gezamenlijk, in consensus, beoordeeld.

De prijzen zullen pas na de volledige inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K-1: Controlevisie en -aanpak de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

6.8 Indexering

De contractprijs mag per januari 2025 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex, conform de volgende voorwaarden:

- Jaarlijkse indexering conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex(DPI) 6920A berekend op de tarieven van het voorgaande jaar.
- Het voorstel is minimaal vier maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.
- Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

7. BIJLAGEN

Bijlagen bij het aanbestedingsdocumenten

Nummer:	Document:	Te vinden	Retour bij Inschrijving:
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TENDERED	JA
Bijlage 2	Algemene verklaring	TENDERED	JA
Bijlage 3	Referentieverklaring	TENDERED	JA
Bijlage 4	Programma van Eisen	TENDERED	NEE
Bijlage 5	Prijzenblad Inschrijvingsformulier	TENDERED	JA
Bijlage 6	(Concept) Overeenkomst	TENDERED	NEE
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Doesburg (VNG-model)	TENDERED	NEE
Bijlage 8	Modelovereenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken	TENDERED	NEE

Documenten ter aanvulling van de aanbestedingsdocumentatie

Nummer:	Document:	Te vinden	Retour bij Inschrijving:
Bijlage 9	Accountantsrapport 2022		NEE
Bijlage 10	Accountantsrapport 2021		NEE
Bijlage 11	Controleverklaring 2022		NEE
Bijlage 12	Controleverklaring 2021		NEE
Bijlage 13	Normenkader jaar 2023		NEE
Bijlage 14	Controleverordening Gemeente Doesburg		NEE

Onderstaande formulieren dient u mee te zenden bij uw inschrijving:

Nummer	Document:		Retour bij Inschrijving:
	Uw inschrijving	Eigen format	JA
	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel (niet ouder dan 4 maanden)	PDF	JA
	Geanonimiseerde controlerapporten (voorbeelden bij K-1)	PDF	JA
	- Managementletter		
	- Accountantsverslag		
	- Controle/dienstverleningsplan		
	Uitwerking Gunningscriterium K-1	4 pagina's	JA
	Uitwerking Gunningscriterium K-2	4 pagina's	JA
	Uitwerking Gunningscriterium K-3	4 pagina's	JA
	Uitwerking Gunningscriterium K-4	n.v.t.	NEE

Toelichting:

- Elke (invul)bijlage dient door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat.
- Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.

Word-, Excel- (eventueel per tabblad) of bijlagen van andere bestanden, moeten eerst ondertekend worden, waarna er een PDF van gemaakt moet worden. Van alle documenten (Word, Excel, etc.) moet men een PDF maken ná het plaatsen van de handtekening.