

Inschrijvingsleidraad Accountantsdiensten

Gemeente Oude IJsselstreek
Postbus 42
7080 AA Gendringen

Kenmerk:	Zaaknummer: 855284 TenderNed: TN 487929
Versie:	1 oktober 2024
Besluitvorming	College: 3-9-2024 Ter kennisname Auditcommissie: 5-9-2024 Commissie AFE: 18-9-2024 Raad: 26-9-2024
Contactpersoon:	Dhr. J. Roosendaal
E-mailadres:	Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl



Inhoud

INHOUD	2
1 ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 INLEIDING	4
1.2 OPDRACHTGEVER / AANBESTEDENDE DIENST	4
1.3 DE GEMEENTE OUDE IJSELSTREEK	4
1.3.1 <i>Algemeen</i>	4
1.3.2 <i>Gemeente en Organisatie</i>	4
1.4 PROCEDURE	7
1.5 PERCEELINDELING	7
1.6 OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	8
1.7 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN (SROI)	8
1.8 BEGRIPSBEPALINGEN	9
1.9 LEESWIJZER	9
2. PROGRAMMA VAN EISEN	10
2.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	10
2.2 AANVANG EN DUUR VAN DE OPDRACHT	11
2.3 INHOUDELIJKE EISEN	11
2.3.1 <i>Algemeen certificerende functie</i>	11
2.3.2 <i>Natuurlijke adviesfunctie</i>	12
2.3.3 <i>Rapportages en communicatie</i>	13
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	15
3.2 PLANNING	15
3.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	16
3.4 PROCEDUREFOUTEN, TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN	16
3.5 UITERSTE TIJDSTIP INDIENEN INSCHRIJVING	17
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	18
3.7 KLACHTENREGELING	18
3.8 OVERIGE VOORWAARDEN	19
3.8.1 <i>Geen inschrijfkostenvergoeding</i>	19
3.8.2 <i>Gestandsdoeningstermijn</i>	19
3.8.3 <i>Voorbehoud beëindigen procedure</i>	19
3.8.4 <i>Voorbehoud beëindigen Overeenkomst</i>	19
3.8.5 <i>Controle gegevens en verklaringen</i>	20
3.8.6 <i>Vertrouwelijkheid</i>	20
3.8.7 <i>Voertaal</i>	20
3.8.8 <i>Valuta</i>	20
3.8.9 <i>Rangorde documenten</i>	20
3.8.10 <i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	20
3.8.11 <i>Volmacht</i>	20
3.8.12 <i>Nederlands recht</i>	20
3.8.13 <i>Onvoorwaardelijke Inschrijving</i>	21
3.8.14 <i>Varianten</i>	21
3.8.15 <i>Eén keer inschrijven</i>	21
3.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	21
3.9.1 <i>Mededeling van gunningsbeslissing</i>	21
3.9.2 <i>Bezwaar tegen gunningsbeslissing</i>	23
3.9.3 <i>Definitieve gunning</i>	23
4. UITSLUITINGS- EN GESCHIKTHEIDSGRONDEN	24
4.1 ALGEMEEN	24
4.2 AANBIEDINGSBRIEF	24
4.3 UITSLUITINGSGRONDEN	24
4.3.1 <i>Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	24

4.3.2	<i>Sanctiepakket EU</i>	25
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	25
4.4.1	<i>Continuïteit</i>	25
4.4.2	<i>Adequaaf verzekerd</i>	26
4.4.3	<i>Beroepsbekwaamheid</i>	26
5.	GUNNINGSPROCEDURE	28
5.1	GUNNINGSCRITERIA	28
5.1.1	<i>Gunningcriterium Prijs</i>	28
5.1.2	<i>Gunningcriterium Kwaliteit</i>	30
5.2	PRESENTATIE	33
5.3	GUNNING	34

ALLE BIJAGEN ZIJN SEPARAAT BIJGEVOEGD:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 3 Formulier kerncompetentie
- Bijlage 4 Prijsinvulformulier

- Bijlage A Concept Overeenkomst Accountantsdiensten
- Bijlage B Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017)
- Bijlage C Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)
- Bijlage D Budgethoudersregeling 2024 Oude IJsselstreek

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

Voor de controle van de jaarrekeningen vanaf boekjaar 2025 moet er een nieuwe overeenkomst met een accountant worden afgesloten. Het contract met onze huidige accountant is afgelopen. Daarom houden we een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

Deze Europese procedure bestaat uit één fase. Marktpartijen worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen op basis van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen.

1.2 Opdrachtgever / Aanbestedende dienst

De opdrachtgever is de gemeenteraad van de gemeente Oude IJsselstreek, verder te noemen "gemeente".

De gemeente Oude IJsselstreek handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de gemeenteraad van de gemeente. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de gemeente Oude IJsselstreek en de Opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen gunt de Opdrachtgever de Opdracht.

1.3 De gemeente Oude IJsselstreek

1.3.1 Algemeen

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek
Adres: Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen
Postbus 42, 7080 AA Gendringen
Telefoon: 0315 292 292
Internet: www.oude-ijsselstreek.nl
E-mail: info@oude-ijsselstreek.nl

Contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer J. Roosendaal, coördinator Inkoop.

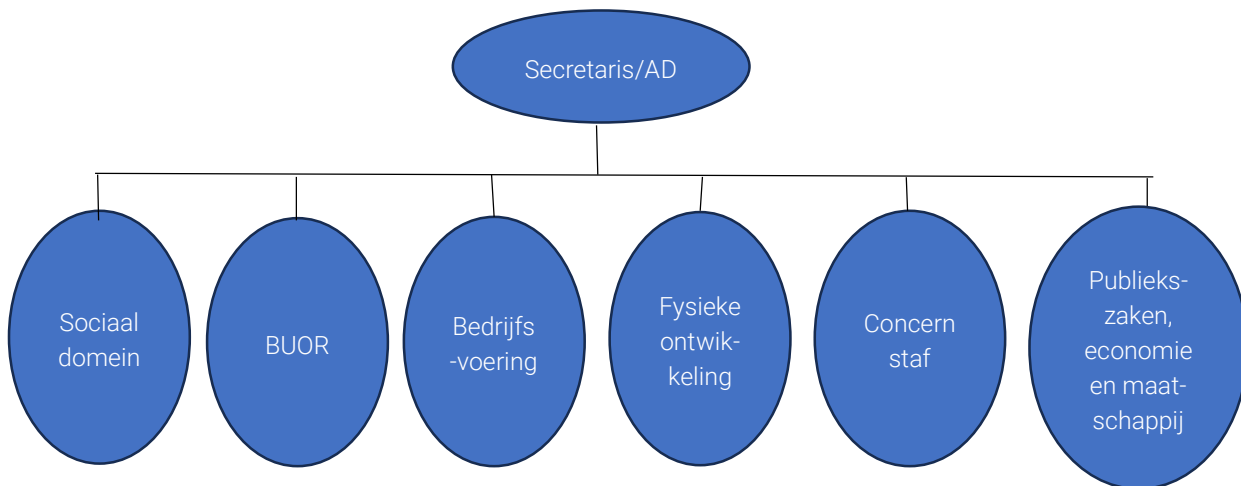
1.3.2 Gemeente en Organisatie

De gemeente Oude IJsselstreek is een middelgrote, groene gemeente, gelegen in de Achterhoek. Het aantal inwoners is ongeveer 40.000, het aantal huishoudens is circa 17.000 en het aantal woningen circa 17.500. Gemeente Oude IJsselstreek heeft een oppervlakte van 138 vierkante kilometer met 1 stad, 14 dorpen en diverse buurtschappen. De grootste kern is Ulft (iets meer dan 10.000 inwoners), gevolgd door Varsseveld (bijna 6.000 inwoners), Silvolde (circa 5.500 inwoners), Terborg (circa 4.500 inwoners), Gendringen (circa 4.400 inwoners) en Etten (circa 1.800 inwoners). De kernen Breedenbroek, Sinderen, Megchelen, Westendorp, Varsselder, Netterden, Voorst, Bontebrug en Heelweg tellen elk tussen de 300 en 1.200 inwoners.

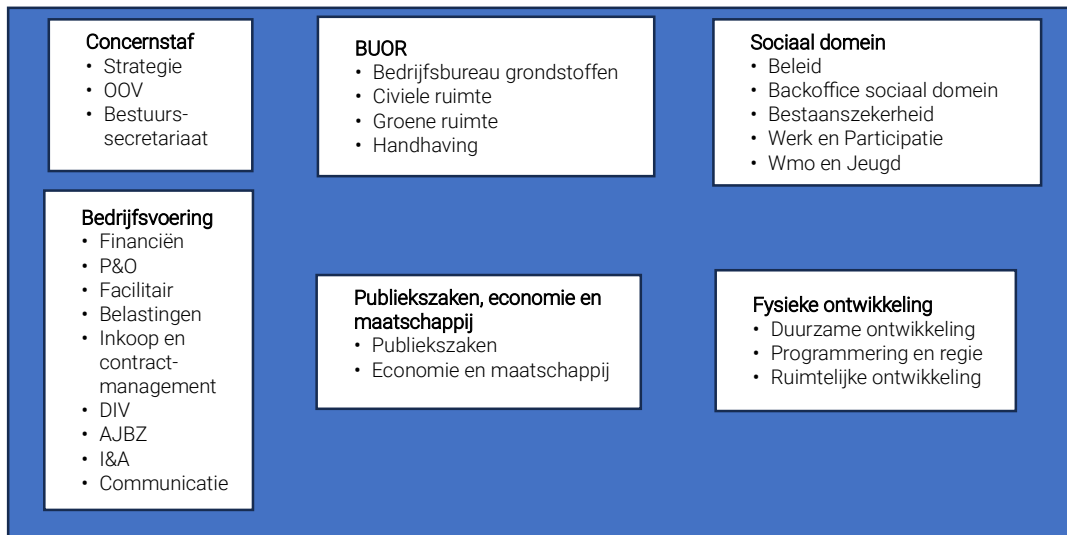
Meer informatie over de gemeente Oude IJsselstreek kunt u vinden op www.oude-ijsselstreek.nl

De gemeenteraad bestaat uit 25 raadsleden. De raad kent 4 commissies te weten: Commissie Algemene zaken Financiën en Economie (AFE), Commissie Fysieke Leefomgeving (FL), Commissie Maatschappelijke Ontwikkeling (MO) en de Auditcommissie. Het college van Burgemeester en Wethouders telt 6 leden. De begroting voor 2024 bedraagt zo'n 135 miljoen euro.

Bij de gemeente zijn ongeveer 300 medewerkers in vaste dienst. In de organisatie wordt gewerkt met 'eenheden', hieronder schematisch weergegeven:



De verdeling van de teams binnen alle eenheden ziet er als volgt uit:



De gemeentesecretaris/algemeen directeur is hoofdbudgethouder, is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het functioneren van de gemeentelijke organisatie, de aansturing van de eenheidsmanagers en vormt tevens de primaire verbinding met het bestuur. Hij wordt hierin mede bijgestaan door de concernstaf.

De eenheidsmanagers zijn de kern van de (financiële) sturing:

- Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de portefeuillehouders en de zeef voor bestuurlijke relevantie om tijdig de juiste signalen vanuit de organisatie en de maatschappij op te pakken.
- De eenheidsmanagers zijn budgethouder. Als opdrachtgever sturen zij op prestaties en bijbehorende budgetten.
- De eenheidsmanagers vormen samen met de algemene directeur het Centraal Management Team (CMT). Gezamenlijk zijn zij integraal verantwoordelijk en bevoegd voor realisatie van totale begroting. Het CMT zoekt oplossingen binnen programma's, meldt programma-overschrijdende ontwikkelingen en rapporteert, adviseert en legt verantwoording af aan het College.

De hiërarchische verantwoordelijkheid voor de medewerkers ligt bij de teammanagers. Zij

- zijn deelbudgethouders;
- leveren en monitoren capaciteit voor programma's;
- coördineren uitvoerende werkzaamheden op basis van hun teamjaarplan;
- bewaken kwaliteit van teamprestaties;
- beoordelen functioneren medewerkers, ook voor hun taak als budgetbeheerder/-bewaker;
- proceseigenaar en verantwoordelijk voor procesbeheersing en interne controle.

De budgetrealisatie ligt bij de medewerkers binnen teams. Zij zijn kredietbeheerder. Vanuit die rol:

- signaleren zij inhoudelijke en financiële ontwikkelingen binnen hun budgetten en producten/diensten;
- doen zij voorstellen aan en leggen verantwoording af aan team- en eenheidsmanagers;
- voeren zij als Opdrachtnemer de beoogde taken uit;
- kopen ze in en betalen facturen;
- zijn ze bevoegd en verantwoordelijk voor de heffing of facturering van inkomsten en afwikkelen van aangevraagde subsidies;
- zorgen zij voor goede dossiervorming over besteding van budgetten.

De samenwerking tussen (deel-)budgethouders en kredietbeheerders is in de "Budgethoudersregeling 2024 Oude IJsselstreek"¹ (zie bijlage D) vastgelegd en is kort als volgt aan te geven:

- Voor kleine opdrachten tot € 5.000 kan de medewerker (kredietbeheerder) opdracht geven aan leveranciers tot leveringen/diensten/werken. Voor kleinere opdrachten tot € 25.000 kan de Teamleider (deelbudgethouder) opdracht geven. Daarboven moet de Eenheidsmanager (budgethouder) de opdracht verlenen. Boven € 250.000 moet de Algemeen Directeur opdracht verlenen. Boven € 1.000.000 is het college opdrachtgever.
- De eenheidsmanagers zorgen voor een duidelijke opdrachtformulering.
- De budgethouders verstrekken op het moment van constateren informatie aan de hiërarchisch naast hogere budgethouder over gesignaleerde of te verwachten afwijkingen van het budget.
- Het is een budgethouder toegestaan om te schuiven tussen zijn eigen budgetten op verschillende grootboekrekeningen, mits wordt voldaan aan voorwaarden.
- De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het periodiek (laten) opstellen en aanleveren van (management)rapportages aan het CMT.

¹ De basis van deze regeling gaat uit van vertrouwen, met bevoegdheden laag in de organisatie en zonder grote controletoren. Tegelijkertijd zijn ook de nodige checks en balances opgenomen ter voorkoming van fouten en misbruik. Controle is altijd mogelijk, zowel door budgethouders via raadpleging van budgetoverzichten, als door andere beheersingsmaatregelen en verbijzonderde interne controles. De Budgethoudersregeling 2024 is als bijlage D bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd.

Het team Financiën (van de eenheid Bedrijfsvoering), de concerncontroller en verschillende medewerkers in de concernstaf ondersteunen de organisatie bij de financiële interne beheersing. De adviseurs binnen het team financiën:

- zorgen voor eenduidige (financiële) informatie;
- coördineren en ondersteunen de Planning & Controlcyclus;
- zijn verantwoordelijk voor opstellen van de begroting en het jaarverslag;
- zijn sparringpartner budgethouders en kredietbeheerders;
- toetsen de kwaliteit van (financiële) sturing en verantwoording;
- faciliteren en signaleren naar CMT concernbrede ontwikkelingen en afwijkingen.

De financiële administratie is verantwoordelijk voor het betalingsproces en het opstellen van de jaarrekening. Binnen dit betalingsproces administreren zij de financiële gegevens en bijbehorende documenten, voeren controles uit en verstrekken daaruit informatie. De financiële administratie is dé basis/bron voor inzicht, overzicht en doorzicht van de financiële geldstromen. Het team investeert erin dat zij altijd "bij" zijn en goede en actuele informatie verstrekken.

Team Contractmanagement ondersteunt de organisatie met advisering, beleid en control op de inkoop en de afgesloten overeenkomsten.

De belangrijkste taken van de Concernstaf zijn als volgt:

- het adviseren van het college als geheel en de wethouders afzonderlijk over bestuurlijk complexe dossiers, maar ook rond gemeente brede taken als rechtmatigheid, risicomanagement, prioritering, crisissituaties, de organisatieontwikkeling en sturing;
- strategisch financieel beleid, kaderstelling op het gebied van financiën, risicomanagement, rechtmatigheid;
- regie/eindverantwoordelijkheid op de P&C cyclus.

Binnen de Concernstaf werken diverse medewerkers (adviseur interne beheersing, business controller(s), IC-medewerkers) aan de interne beheersing en het versterken van risicomanagement. Zij adviseren en ondersteunen de diverse eenheden bij de uitvoering van hun verantwoordelijkheid rondom o.a. de getrouwheid en rechtmatigheid. Dit met het doel om te komen tot een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening. De adviseur interne beheersing is voor de accountant ook het eerste aanspreekpunt voor de IC.

De concerncontroller werkt nauw samen met het team Financiën. De concerncontroller is het eerste aanspreekpunt van het CMT en het college over de financiële positie, het financieel beleid en de interne beheersing (incl. IC) van de gemeente. De raad heeft als onderdeel van de Financiële Verordening een begrotingsdiscipline vastgesteld. Het uitdragen van de visie achter deze discipline en de bewaking van deze discipline ligt bij de concerncontroller.

1.4 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van de accountantsdiensten (inclusief optie jaren) de aanbestedingsgrens voor diensten van €221.000,- excl. BTW. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.5 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de gemeente van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de Opdracht kan worden gezien als een logisch geheel, zowel in het beheer als de

administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie, effectiviteit en het ontzorgen van de Aanbestedende dienst. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze Opdracht.

1.6 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. De Opdracht wordt vastgelegd in een door Opdrachtgever en Opdrachtnemer te ondertekenen Overeenkomst. De concept Overeenkomst is bijgevoegd in bijlage A.

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (AIAG 2017) van toepassing (zie bijlage B). De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien Inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage A te vinden concept Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden uit bijlage B, dient Inschrijver dit gedurende de offertefase (d.w.z. tot in de planning opgenomen uiterste datum 'indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee Inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor Aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de concept Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, zal Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

1.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return (SROI)

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 inkopen, beoogt de gemeente dat haar opdrachten ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, kansen op werkgelegenheid te bieden.

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hij minimaal 5% van de totale opdrachtsom van de Opdracht inzet als benodigde investering om de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te helpen.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de Opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de Ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Ook is er een regionale invullingsmogelijkheid, namelijk storting in het Achterhoekse Talentenfonds OplJver. Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA).

Meer informatie over SROI staat in bijlage C Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment).

1.8 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding worden onderstaande begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip.

Begrip	Beschrijving
Aanbestedende dienst	De Gemeente Oude IJsselstreek of 'de gemeente'.
Aanbestedingsdocumenten	De Inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen) aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en eventuele overige documenten die door de Aanbestedende dienst als zijnde een Aanbestedingsdocument zijn/worden aangemerkt. Hierbij wordt de prevalentie bepaald door de aflopende recentheid van de publicatiedata.
Belanghebbende of Geïnteresseerde	Een natuurlijk- of rechtspersoon die de Inschrijvingsleidraad heeft gedownload.
Dienst of Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, niet zijnde werken of leveringen.
Eis(en)	Een voorwaarde waaraan Inschrijver bij Inschrijving en tijdens de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één van de Eisen wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijver	Een natuurlijk- of rechtspersoon die door middel van een tijdig ingediende Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Een aanbieding inclusief de bijbehorende documenten door een Inschrijver.
Inschrijvingsleidraad	Dit document (inclusief bijlagen) waarin de Opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven en toegelicht worden.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de ten aanzien van de Inschrijvingsleidraad verstrekte inlichtingen.
Opdracht	Uitvoeren jaarlijkse interim controle en de accountantscontrole van de jaarrekening 2025 tot en met 2028 (en optioneel tot en met 2030).
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Opdrachtgever (of: de gemeente)	De Gemeente Oude IJsselstreek.
Overeenkomst	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de Opdracht vast te leggen.

1.9 Leeswijzer

De opbouw van deze Inschrijvingsleidraad is als volgt:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de gemeente en de aanbesteding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de Opdracht inhoudelijk.

Hoofdstuk 3 geeft u informatie over de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 4 bevat de formele Eisen van de aanbesteding, te weten: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende Inschrijvingen worden beoordeeld.

Na hoofdstuk 5 treft u een overzicht aan van de bijlagen die onderdeel uitmaken van deze Inschrijvingsleidraad. Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

2. Programma van eisen

Voor de uitvoering van de Opdracht is een Programma van Eisen (PvE) opgesteld dat in dit hoofdstuk is opgenomen. Door indiening van de Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te zijn met het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan de in dit Programma van Eisen gestelde Eisen, is een uitsluitingsgrond en houdt in dat wij de Inschrijving niet in behandeling nemen.

Alle (additionele) kosten die gemaakt moeten worden om aan een Eis / de Eisen te voldoen dienen verdisconteerd te zijn in de geoffreerde prijs. Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

2.1 Opdrachtomschrijving

De inhoud van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Exploitatie en jaarrekening:
 - Tussentijdse controle (interim-controle);
 - De jaarlijkse accountantscontrole van de jaarrekening en rechtmatigheidsverantwoording (getrouwheid).
2. Specifieke uitkeringen (Single information single audit (SiSa))
 - Bij de standaardwerkzaamheden hoort ook de controle op de specifieke uitkeringen waarop SiSa van toepassing is.
3. Natuurlijke adviesfunctie.

Bovenstaande drie onderdelen moeten in de Inschrijvingsprijs zijn verwerkt.

4. Overige accountantsverklaringen:
 - Naast de controle van de specifieke uitkeringen waarop SiSa van toepassing is, verstrekt de accountant controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen ten behoeve van de rijksoverheid en andere instanties. Hiervoor geldt dat in voorkomende situaties er een offerte wordt afgegeven onderbouwd op basis van tarieven per uur per medewerker.
5. Wijzigingen in het aantal SiSa-regelingen.
 - We treden in overleg met elkaar, over de contractprijs, bij een substantiële wijziging in het aantal SiSa-regelingen die voor de gemeente Oude IJsselstreek gelden. De kans is reëel dat het aantal SiSa-regelingen aanzienlijk afneemt, aangezien de huidige regeringsfracties dat beogen.

De opdracht wordt verleend conform de periode zoals deze is beschreven in paragraaf 2.2.

Meerwerk kan alleen worden ingediend na een schriftelijke opdrachtverstrekking van de gemeente voorafgaand aan de werkzaamheden. Meerwerk als gevolg van gewijzigde interne voorschriften en/of bedrijfsvoering bij de opdrachtnemer, zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

2.2 Aanvang en duur van de Opdracht

De overeenkomst treedt in werking op 1 augustus 2025 en wordt aangegaan voor een periode van vier jaren, vanaf het boekjaar 2025. Dit betekent dat de overeenkomst geldt voor de boekjaren 2025, 2026, 2027 en 2028. De overeenkomst eindigt van rechtswege. Als beide contractpartners tevreden zijn over het verloop van de werkzaamheden, kan de overeenkomst maximaal één keer na akkoord van de Raad voor een periode van twee jaar worden verlengd. Verlenging vindt alleen plaats onder gelijkblijvende condities. Eventuele verlenging dient uiterlijk negen maanden vóór afloop van de looptijd te zijn overeengekomen.

2.3 Inhoudelijke eisen

2.3.1 Algemeen certificerende functie

De werkzaamheden in het kader van de algemeen certificerende functie, betreffende de jaarrekening inclusief SiSa en Wet Normering Topinkomens (WNT), vormen het hoofdbestanddeel van de Opdracht.

Minimale eisen:

Nr.	Beschrijving
1	Onder de Inschrijving valt de controle op getrouwheid van de jaarrekening inclusief de rechtmatigheidsverantwoording van het college. De verantwoordingsinformatie waarop SiSa van toepassing, is een onderdeel van de controle. De accountant steunt hierbij waar mogelijk op de administratieve organisatie en op de uitgevoerde (verbijzonderde) interne controles.
2	Een belangrijk deel van de accountantscontrole vindt plaats gedurende het controlejaar, de zogenaamde interim-controle. Tijdens de interim-controle beoordeelt de accountant de administratieve organisatie en de daarin verankerde maatregelen van interne controle. De accountant rapporteert de bevindingen van de interim-controle in de managementletter. Daarnaast gebruikt de accountant de managementletter ook voor het doen van aanbevelingen met betrekking tot de bedrijfsvoering en de administratieve organisatie.
3	De gemeente Oude IJsselstreek streeft continue naar kwaliteitsverbeteringen, wat onder andere moet leiden tot een effectievere en efficiëntere werkwijze. Van de accountant verwachten we een stimulerende bijdrage om dit te bereiken. Hij heeft daarbij een actieve en signalerende rol, waarbij ook de risico's die de gemeente loopt worden belicht. Enerzijds gerelateerd aan de jaarrekening en andere verantwoordingen en anderzijds door nieuwe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie.
4	De accountant zorgt voor een controleteam met een constante samenstelling, waarbij de teamleider en enkele teamleden ervaring en kennis hebben over de gemeentelijke organisaties. Hierbij geldt tevens dat het team bij de interim-controle en bij de jaarrekeningcontrole op locatie in Gendringen (gemeentehuis) of Ulft (gemeentewerf) aanwezig is (of een kwalitatief vergelijkbaar niveau van afstemming realiseert, bijvoorbeeld via MS Teams).
5	Afstemming over hoe de IC wordt uitgevoerd vindt plaats tussen adviseur interne beheersing en accountant zodat accountant kan steunen op de uitgevoerde werkzaamheden. De omvang van de steekproef wordt bepaald aan de hand van ervaringen per proces en in overleg met accountant.
6	Gemeente en accountant maken werkafspraken en een detailplanning over de oplevering van het rapport van bevindingen, de controleverklaring en de managementletter (uitgaande van de planning interim-controle 1e week november, jaarrekeningcontrole maart-begin april).
7	Uiterlijk 15 januari wordt door de accountant aangegeven welke documenten er in het balansdossier worden verwacht. Er wordt een overleg ingepland om door te spreken wat de verwachtingen zijn en wat geleverd kan worden (uiterlijk 30 januari).

8	Meerwerk wordt vooraf schriftelijk gecommuniceerd; zo niet dan wordt dit niet geaccepteerd. Mocht er door een gewijzigde procedure bij de accountant bijvoorbeeld meer aan interne reviews plaats vinden, worden deze niet doorberekend.																				
9	Op dit moment gelden voor de rechtmatigheidsverantwoording van het college de volgende grenzen (deze grenzen kunnen in de toekomst nog worden aangepast): a. Rechtmatigheidsverantwoording 1% voor fouten en 3% voor onzekerheden van de totale lasten van de jaarrekening (inclusief toevoeging aan de reserves) b. Rapporteringsgrens van € 50.000																				
10	Voor de gemeente Oude IJsselstreek zijn op basis van het vigerende controleprotocol de volgende goedkeuringstoleranties en rapportagetoleranties op programmaniveau van toepassing (voor Sisa gelden de door het rijk vastgestelde toleranties): <table border="1" data-bbox="256 657 1432 873"> <thead> <tr> <th colspan="5">Strekking accountantsverklaring:</th> </tr> <tr> <th>Goedkeuringstolerantie</th> <th>Goedkeurend</th> <th>Beperking</th> <th>Oordeelonthouding</th> <th>Afkeurend</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fouten in de jaarrekening (% lasten)</td> <td>≤ 1%</td> <td>>1%<3%</td> <td>-</td> <td>≥ 3%</td> </tr> <tr> <td>Onzekerheden in de controle (% lasten)</td> <td>≤ 3%</td> <td>>3%<10%</td> <td>≥ 10%</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Naast deze kwantitatieve benadering hanteert de accountant ook een kwalitatieve beoordeling bij de weging van fouten en onzekerheden. De definitieve bedragen worden bepaald aan de hand van de cijfers van de jaarrekening van het te controleren boekjaar.</p>	Strekking accountantsverklaring:					Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend	Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%	Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-
Strekking accountantsverklaring:																					
Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend																	
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%																	
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-																	
11	Uit een oogpunt van functiescheiding is het niet wenselijk, dat de controlerende accountant betrokken is bij de uitvoering van adviesopdrachten en administratieve projecten voor de gemeente Oude IJsselstreek. Dit behoudens reguliere verbeteradviezen.																				

2.3.2 Natuurlijke adviesfunctie

Wij verwachten van de accountant dat hij op verzoek van de gemeente of op eigen initiatief adviezen uitbrengt. Dit betreft onder meer de opzet en werking van de administratieve organisatie, de (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, de rechtmatigheidsverantwoording, de automatisering en de informatievoorziening, de subsidiemogelijkheden en de fiscale aangelegenheden.

Wij gaan uit van gerichte adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit ervaringen met andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

Daarnaast heeft de accountant een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's en is het van belang dat de accountant hierover een standpunt inneemt. De gemeente Oude IJsselstreek hoeft hier geen afzonderlijke adviesopdracht voor te geven.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. De natuurlijke adviesfunctie omvat minimaal:

- periodiek overleg met directie, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de raad.
Medewerkers vanuit de organisatie zoals medewerkers van de administratie, de adviseur interne beheersing en de concerncontroller, nemen deel aan deze gesprekken;
- per kwartaal tussentijdse advisering over onze eigen (verbijzonderde) interne controle gedurende het jaar. Dit vooruitlopende op de tussentijdse controle. Doel is tweeledig:
 - doorgaande ontwikkeling van de (verbijzonderde) interne controle;
 - tijdige toetsing van opzet, bestaan en werking van significante processen waardoor geen “reparatie” meer nodig is bij of na de tussentijdse controle. Zodat de uiteindelijke jaarrekeningcontrole zich met name concentreert op getrouwheid van de gepresenteerde cijfers en rechtmatigheidsverantwoording.
- een bijdrage als sparringpartner om mede op basis van de interne controle verdere proces- en kwaliteitsontwikkeling te realiseren. Belangrijke aspecten daarbij zijn eenduidigheid, duidelijkheid en het tijdig reageren op vragen / opmerkingen / ideeën die wij hebben.

De accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

2.3.3 Rapportages en communicatie

Rekening houdende met de in dit hoofdstuk beschreven werkzaamheden gaat de gemeente Oude IJsselstreek uit van de volgende rapportages en communicatiemomenten:

Gemeenteraad:

- Accountantsverklaring bij de jaarstukken (213, derde lid, Gemeentewet);
- Verslag van bevindingen bij de jaarstukken (213, vierde lid, Gemeentewet);

Voorafgaand aan de accountantscontrole kan de Raad vragen indienen en onderwerpen aangeven die hij beantwoord wil zien.

Het verslag van bevindingen over de jaarstukken dient uiterlijk 3 weken na oplevering van de jaarstukken door het college gereed te zijn. Tijdens de behandeling van de jaarstukken door de auditcommissie, de raadscommissie AFE en (in een latere bijeenkomst) de raad geeft de accountant een toelichting op de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen.

College:

- Managementletter;
- Hiermee samenhangende adviezen.

De accountant levert elk jaar de jaarlijkse managementletter in concept voor 1 december op voor bespreking in het CMT. Daaraan voorafgaand vindt bespreking van het voorlopig concept van de managementletter plaats met een vertegenwoordiging van de concernstaf en de concerncontroller. Na bespreking in het CMT is een eventueel herziene versie uiterlijk 10 december beschikbaar om met de portefeuillehouder Financiën voor de Kerst te bespreken.

De managementletter is uiteindelijk bedoeld voor het college. De accountant verstuurt de bestuurlijk relevante uitkomsten van de interim-controle in de vorm van een boardletter aan de gemeenteraad.

Over het gehele controlejaar gaat het minimaal over de volgende bestuurlijke contactmomenten:

- medio december doorspreken bevindingen managementletter met de portefeuillehouder Financiën;
- in januari/februari doorspreken bevindingen managementletter en voorbereiding jaarrekening controle over voorgaande jaar en het controleplan voor het lopende jaar met de auditcommissie;
- in april/mei doorspreken verslag van bevindingen met de portefeuillehouder Financiën;
- in mei/juni doorspreken verslag van bevindingen met de auditcommissie en juni/juli de raad;
- in september/oktober een informatieve toelichting over ontwikkelingen die effect hebben op de begroting met de auditcommissie.

Los hiervan zijn er regelmatig op ambtelijk niveau contacten.

De gemeente Oude IJsselstreek verwacht een proactieve en creatieve opstelling van de accountant en wil met hem/haar een constructieve samenwerking aangaan. De accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van een aanbestedingsplatform, namelijk <https://www.tenderned.nl/cms/>. De gehele aanbesteding verloopt digitaal en online via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Ondernemers plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend via TenderNed;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Deze servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of per e-mail via het contactformulier. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.

Uw Inschrijving dient uiterlijk 18 november 2024 om 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed: www.tenderned.nl.

3.2 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er, onder voorbehoud van wijzigingen, als volgt uit:

Procedurestap	Planning
Publicatie Inschrijvingsleidraad	1 oktober 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	21 oktober 2024 vóór 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	31 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	18 november 2024, vóór 10:00 uur (de digitale kluis wordt voor Inschrijvers op dit moment gesloten)
Opening van de kluis met Inschrijvingen	18 november 2024, na 10:10 uur
Beoordelen Inschrijvingen	18 november – 29 november
Versturen uitnodiging voor het geven van de presentatie	Uiterlijk 29 november 2024
Presentatie in de auditcommissie	10 december 2024 ('s avonds, 19:30 uur)
Bespreking in de raadscommissie AFE	6 januari 2025
Voorlopige gunning door de gemeenteraad	23 januari 2025
Bekendmaken Voornemen tot gunning	27 januari 2025
Wachttijd voor eventuele bezwaren (de zgn. Alcatel periode)	17 februari 2025
Definitieve gunning door de gemeenteraad	27 maart 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

De overeenkomst met de huidige accountant eindigt na vaststelling van de jaarrekening 2024 en kennisname van de daarbij behorende accountantsverklaring door de raad.

Indien deze aanbesteding aan een andere dan de huidige accountant wordt gegund, voorziet de gunning in februari in de mogelijkheid van een 'warme' overdracht aan de nieuwe accountant (indien en voor zover deze dat wenst).

3.3 Nota van Inlichtingen

Belanghebbenden of Geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten. Vragen dient u in door in TenderNed de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem).

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) - geanonimiseerd - gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van Aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Via de Nota van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst tevens detailpunten in de Aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst Inschrijvingen wijzigen.

De Nota(s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en is na publicatie te downloaden van TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ingevolge artikel 2.53, derde lid Aanbestedingswet kan een Ondernemer de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Ondernemer bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende 'vinkje' aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat hij dit aan de desbetreffende Ondernemer weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Ondernemer de vraag toch beantwoord wil hebben in de (reguliere) Nota van Inlichtingen dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde "vinkje" aan te zetten.

3.4 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dat uiterlijk aan te geven in de 1e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3. Inschrijvers dienen daarbij een proactieve houding in te nemen.

Als het antwoord op de gestelde vragen wat u betreft onvoldoende is dient u daar direct, en in ieder geval binnen 5 dagen na verzending daarvan, (opnieuw) over te klagen, bij gebreke waarvan u uw rechten verwerkt om daar op een later moment nog tegen te ageren.

Als later blijkt dat het Inschrijvingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico en kunnen deze niet meer aan de Aanbestedende dienst worden tegengeworpen en heeft u uw rechten verwerkt om daar nog tegen op te komen.

De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijvingsleidraad.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten. U verklaart met uw Inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde Eisen.

3.5 Uiterste tijdstip indienen Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk 18 november 2024 om 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed www.tenderned.nl.

Dien uw Inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed zijn ingediend.

TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN KUNNEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN.

Uw Inschrijving dient te bestaan uit de in de onderstaande tabel genoemde bijlagen, waarbij u de opgegeven indeling aanhoudt. De invulformulieren die u bij uw Inschrijving moet uploaden, staan bij de Aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Let op!

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de Nota(s) van Inlichtingen. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige Inschrijving.

Uw Inschrijving dient tenminste onderstaande documenten te bevatten:

Num-mer	Onderwerp	Gewenste bestandsnaam
1	Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage 1)	<naam Inschrijver> UEA
2	Bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf sluitingsdatum Inschrijving) waaruit tekeningsbevoegdheid en daarmee rechtsgeldigheid van de Inschrijving blijkt.	<naam Inschrijver>KvK

3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring Russische betrokkenheid (conform bijlage 2)	<naam Inschrijver> Russische betrokkenheid
4	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Formulier kerncompetentie, conform bijlage 3	<naam Inschrijver> kerncompetentie
5	Prijsinvalformulier (conform bijlage 4)	<naam Inschrijver> prijsinvalformulier
6	vergunning Autoriteit Financiële Markten (AFM).	<naam inschrijver> vergunning AFM
7	Kwalitatieve gunningcriterium K1: Plan van aanpak	<naam inschrijver> K1 Plan van aanpak;
8	Kwalitatieve gunningcriterium K2: Controleteam	<naam inschrijver> K2 Controleteam;
9	Kwalitatieve gunningcriterium K3: Natuurlijke adviesfunctie	<naam inschrijver> K3 natuurlijke adviesfunctie

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten.

De opening kent geen gunningsbesluit. Wel zal conform de regels een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.7 Klachtenregeling

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de Aanbestedende dienst, moet de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) Inschrijver:

- De belanghebbende maakt zijn klacht kenbaar bij onderstaand contactpersoon: de heer S. Jansen, Klachtencoördinator gemeente Oude IJsselstreek, tel.nr. 0315 292 292, emailadres: s.jansen@oude-ijsselstreek.nl
De genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017". Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt aanbesteder de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze Inschrijvingsleidraad staat beschreven.

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Opdrachtgever tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3.8 Overige voorwaarden

3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding

Aan uw Inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.8.2 Gestandsdoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 180 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de Inschrijving in ieder geval gestand gedaan tot 30 dagen na vonnis of intrekking van de vordering. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde Overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft Aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen.

Indien geen van de Inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze Inschrijvingsleidraad, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte Inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver.

3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens Aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

3.8.5 Controle gegevens en verklaringen

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de eventueel opgegeven referenties te benaderen. Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

3.8.6 Vertrouwelijkheid

De aanbesteder behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbesteder bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

3.8.7 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als van de aanbesteder zijn in het Nederlands gesteld.

3.8.8 Valuta

Bedragen worden in Euro's (exclusief BTW) vermeld.

3.8.9 Rangorde documenten

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:

1. De af te sluiten Overeenkomst.
2. Inhoud Nota('s) van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
3. De Inschrijvingsleidraad ten behoeve van de aanbesteding.
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017).
5. Inschrijving / offerte van Inschrijver.

3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door (een) daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen.

3.8.11 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister ondertekent, dient bij Inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

3.8.12 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure, evenals op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland te Arnhem.

3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Aan een Inschrijving mogen geen voorwaarden zijn/worden gekoppeld. Er moet sprake zijn van een onvoorwaardelijke Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is een ongeldige Inschrijving en zal terzijde worden gelegd.

3.8.14 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de Opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke Inschrijvingen en/of Inschrijvingen op basis van varianten waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.8.15 Eén keer inschrijven

Ten aanzien van het indienen van een Inschrijving geldt het volgende:

Eén keer inschrijven:

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderraaneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig.

Concernverhouding:

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Ondernemers.

3.9 Besluitvorming omtrent de gunning

3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing

De Gemeente streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning (zie par. 3.2) vermelde datum bekend te maken.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de economisch meest voordeligste Inschrijving heeft uitgebracht. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de voorlopige winnaar en de naam van de voorlopige winnaar. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon (zie par. 1.3.1).

De Inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van de Overeenkomst kan door de gemeente worden uitgenodigd voor een gesprek over de Inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de te sluiten Overeenkomst. In deze fase kan een Inschrijver nog afvallen, indien bijv. uit verificatie volgt dat een Inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken of zijn Inschrijving onjuiste informatie bevat.

Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende (raam)Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Na bekendmaking van het voornemen tot gunning dient de beoogd winnaar binnen een redelijke termijn de volgende documenten te overleggen²:

1. Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.
https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.
2. Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Dit is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. (<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>). Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.
3. Bewijs dat een adequate afdekking tegen beroepsrisico's aanwezig is, in de vorm van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te worden gehandhaafd.
4. Tevredenheidsverklaring referenties.

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Voor zover de Aanbestedende dienst de Opdracht nog wenst te gunnen zal zij de Opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver die als tweede (en bij herhaling, derde etc.) is geëindigd, waarna opnieuw een standstill-termijn Overeenkomstig het bedoelde in par. 3.9.2 gaat lopen.

² Indien u deze documenten op het moment van inschrijven al in uw bezit heeft, heeft het de voorkeur dat u deze direct bij uw Inschrijving indient.

3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Iedere Inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing (het 'voornemen tot gunning') dient daartoe binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig te maken bij de Rechtbank Gelderland (locatie Arnhem) en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de Gemeente te laten betekenen.

Indien binnen genoemde termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zullen wij in beginsel tot definitieve gunning overgaan. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de Gemeente de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten.

Genoemde termijn van 20 dagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig maken, zullen derhalve niet meer in hun vordering worden ontvangen. De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de Gemeente betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken, openbaar.

Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de Opdracht voorlopig is gegund (de voorlopige winnaar), in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3.9.3 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal Aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde Opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de Overeenkomst worden ondertekend.

4. Uitsluitings- en geschiktheidsgronden

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de Opdracht moet Inschrijver voldoen aan het gestelde in het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 2), zijn er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing en voldoet Inschrijver aan de geschiktheidseisen.

4.2 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw Inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de aanbesteding en de Overeenkomst genoemd wordt.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) maakt onverbreekelijk onderdeel uit van uw Inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd als bijlage 1 van de Inschrijvingsleidraad.

De ondertekenaar moet op basis van een bij de Inschrijving toegevoegd uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Voeg aan de Inschrijving een recent bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister toe. Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum Inschrijving.

De Aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet heeft ingediend, niet volledig invult of als deze niet (verifieerbaar) is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Inschrijvers waarop de (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname. Voor de van toepassing zijnde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden wordt verwezen naar het UEA (Bijlage 1).

Na de voorlopige gunning zal door Aanbestedende dienst aan de voorlopig winnende Inschrijver verzocht worden om ter toetsing van de vraag of op de Inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn, bewijsstukken aan te leveren.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door Inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Inschrijver dient:

- **het UEA te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> UEA**
- **het recente bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> KvK**

4.3.2 Sanctiepakket EU

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan Opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deel neemt in het contract als Onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient:

- **bijlage 2 "Verklaring Russische betrokkenheid" in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> Russische betrokkenheid.**

4.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in deel IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.4.1 Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve

continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

4.4.2 Adequaaf verzekerd

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000, - per gebeurtenis en in totaal ten minste € 2.500.000, - per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de Opdracht) heeft voldaan.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst hiervan de bewijsstukken te overleggen.

4.4.3 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de Opdracht van deze aanbesteding.

4.4.3.1 Kerncompetenties

De Inschrijver dient in staat te zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren. In verband daarmee gelden een aantal eisen. Voor alle in te dienen referenties geldt dat de Opdracht in de periode van drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Offerte dient te zijn uitgevoerd.

Kerncompetenties	
Het controleren van de jaarrekening inclusief de natuurlijke adviesfunctie voor een gemeente met een inwonersaantal van circa 40.000 inwoners.	De Inschrijver dient hiervoor bijlage 3 Formulier kerncompetentie in te vullen
Verrichten van deelcontroles (niet SISA2 regelingen) voor een gemeente met een inwonersaantal van circa 40.000 inwoners.	De Inschrijver dient hiervoor bijlage 3 Formulier kerncompetentie in te vullen
Ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad van een gemeente met een inwonersaantal van circa 40.000 inwoners.	De Inschrijver dient hiervoor bijlage 3 Formulier kerncompetentie in te vullen

Met één referentieproject kan bewezen worden dat de Inschrijver voldoet aan meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient duidelijk aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt ingediend. Met de ingediende referenties samen moet aan alle bovenstaande kerncompetenties worden voldaan.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver verrichte werkzaamheden/ verleende diensten, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor zijn Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

De Inschrijver kan hier dus NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn Inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels Bijlage 3 passende referentie(s) in te dienen.

**Inschrijver dient het referentieformulier te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam Inschrijver> kerncompetenties**

4.4.3.2 Beroepsbevoegdheid

Vergunning AFM

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de gehele Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldige vergunning om wettelijke controles te verrichten. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

De Inschrijver dient bij de Inschrijving het bewijs in te dienen.

Opdrachtgever checkt via het Register Accountantsorganisaties van de AFM of inschrijver inderdaad is opgenomen in dit register. Indien hieruit blijkt dat de verstrekte informatie onjuist is, zal dit leiden tot uitsluiting.

**Inschrijver dient de vergunning te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam Inschrijver> vergunning AFM**

5. Gunningsprocedure

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de Opdracht moet Inschrijver voldoen aan het gestelde in het programma van Eisen en zijn er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing.

5.1 Gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Wij hanteren bij de gunning de volgende gunningscriteria (met vermelding van de relatieve waarde):

	Gunningscriteria	Weging
P	Prijs	30 %
P-1	Inschrijfprijs conform prijsinvulformulier (bijlage 4)	Maximaal te behalen punten: 30
K	Kwaliteit	70 %
K-1	Plan van aanpak	Maximaal te behalen punten: 30
K-2	Controleteam	Maximaal te behalen punten: 20
K-3	Natuurlijke adviesfunctie	Maximaal te behalen punten: 20

In de gunningsprocedure kennen we de volgende rollen;

- De selectiecommissie. Dit zijn drie leden van de Auditcommissie van de gemeenteraad. De leden van de selectiecommissie beoordelen de inschrijvingen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de selectiecommissie te wijzigen. In ieder geval zullen alle Inschrijvingen door dezelfde selectiecommissie worden beoordeeld.
- De concerncontroller, de adviseur interne beheersing en de Inkoopadviseur adviseren de selectiecommissie (maar beoordelen niet).
- De gemeenteraad neemt het besluit tot voorlopige en definitieve gunning.
- De griffier treedt op als opdrachtgever namens de gemeenteraad.

Nadat de Inschrijvingen aan de hand van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zijn beoordeeld, stelt de selectiecommissie een gunningsvoorstel op voor de gemeenteraad. De raad neemt op het in de planning genoemde moment de voorlopige gunningsbeslissing. Deze gunningsbeslissing zullen wij uiterlijk op het in de planning genoemde moment aan alle Inschrijvers communiceren.

De raad bekrachtigt de definitieve gunning. Op basis daarvan verleent de opdrachtgever de definitieve Opdracht en ondertekent hij samen met Opdrachtnemer de overeenkomst.

5.1.1 Gunningscriterium Prijs

Alle geoffreerde prijzen en tarieven dienen 'all-in' te zijn, inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, transport, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, wervings-en selectiekosten, vervangingskosten etc.

Voor het onderdeel “Prijs” geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfsom (jaarlijkse totale kosten uitvoering accountantsdiensten) hier de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden gerelateerd aan deze laagste prijs, met behulp van deze formule:

Laagste prijs / geoffreerde prijs x maximaal aantal punten = gewogen score.

De prijs is de vaste jaarlijkse vergoeding voor de interim-controle, de controle van de jaarrekening (inclusief SiSa-verantwoording en maximaal drie specifieke aandachtspunten vastgesteld door de raad) en de (invulling van de) natuurlijke adviesfunctie.

De vaste jaarlijkse vergoeding geldt voor de gehele contractperiode met een jaarlijkse indexering. Indexering van de uurtarieven vindt plaats conform de CPI index van het CBS (laatst vastgestelde basisjaar). De accountant heeft het recht de tarieven jaarlijks per 1 augustus en voor het eerst met ingang van 1 augustus 2026, per controlejaar (juli –juli), aan te passen.

Facturen die worden gestuurd met geïndexeerde prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven door Opdrachtgever, worden geretourneerd.

Standaardbrieven van Opdrachtnemer waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd aan alle klanten van Opdrachtnemer worden terzijde gelegd. Als daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

Indien zich situaties voordoen die zowel voor Opdrachtgever als Opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door Opdrachtnemer kan worden gedragen zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Er kan geen sprake zijn van eenzijdige doorberekening van deze kosten zonder overleg en akkoord van Opdrachtgever.

Tevens dient de Inschrijver een overzicht van de uurtarieven van de in te zetten functionarissen mee te sturen. Deze tarieven hanteert Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst bij eventuele extra werkzaamheden.

Inschrijver dient het Prijsinvalformulier Bijlage 4 volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam Inschrijver> prijsinvalformulier

Tussentijdse bijstelling

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële wijzigingen ondergaat, o.a. door gemeentelijke samenwerking en/of organisatiewijzigingen waardoor bijstelling van de tarieven noodzakelijk is, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Van een substantiële wijziging is sprake als er structureel meer- of minderwerk is van boven de marge van 10%.

Meerwerk

Opdrachtnemer committeert zich dat hij/zij meerwerk uitsluitend uitvoert nadat vooraf schriftelijk opdracht daarvoor door de Opdrachtgever of namens hem is verstrekt. Opdracht wordt alleen gegeven op basis van duidelijke onderbouwing.

Facturering

Facturering geschiedt jaarlijks in twee termijnen op basis van een deugdelijk gespecificeerde factuur.

De eerste termijn factureert Opdrachtnemer na afloop van de interim-controle en na oplevering van de 'board- en managementletter'.

De tweede termijn geschiedt na afloop van de jaarcontrole en na oplevering van de rapportage van bevindingen en controle verklaringen.

5.1.2 Gunningcriterium Kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader toegelicht en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

5.1.2.1 K1: Plan van aanpak

(maximaal te behalen aantal punten: 30)

De aanbestedende dienst zoekt een Opdrachtnemer met een positief kritische houding en een heldere visie op de controle. Doelstelling hierin is dat de controle op een efficiënte wijze wordt uitgevoerd, waarbij de kaders en belangen voorop worden gesteld. Korte communicatielijnen, een proactieve houding en gedetailleerde rapportage zijn hierin van belang.

Inschrijver wordt verzocht om een plan van aanpak in te dienen waarin de volgende onderdelen worden uitgewerkt:

1. Een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkeling gedurende de contractperiode;
2. Een korte omschrijving van de werkzaamheden binnen de gemeente Oude IJsselstreek en wat daarbij belangrijke verwachte succes- en/of faalfactoren zijn;
3. Een jaarlijkse planning van controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorend Programma van Eisen;
4. De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd t.a.v. de vraagstellingen gedurende de controle, rekening houdend met onvoorziene gebeurtenissen;
5. Welke documenten en inzet u van de gemeente Oude IJsselstreek nodig heeft om de doorlooptijd te behalen;
6. Hoe geborgd wordt dat de uitvoering van de jaarlijkse controles binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd;
7. Een beschrijving van hoe de communicatie, gegevensoverdracht en de monitoring van de voortgang van opdrachtgever aan opdrachtnemer en vice versa is geregeld.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen van het plan van aanpak heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het plan van aanpak haalbaar en realistisch is;
- Mate waarin het plan van aanpak ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin in het plan van aanpak de kwaliteit geborgd blijft.

5.1.2.2 K2: Controleteam

(maximaal te behalen aantal punten: 20)

De aanbestedende dienst wenst een deskundig controleteam om de kwaliteit te kunnen waarborgen.

U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team waarborgt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

1. Hoe de capaciteit wordt gegarandeerd gedurende de momenten in het jaar dat de controles dienen te worden uitgevoerd;
2. De wijze waarop de geschiktheid en deskundigheid van het controleteam is geborgd;
3. Hoe geborgd wordt dat er een vaste basis in het controleteam is en hoe er wordt omgegaan met veranderingen in het team;
4. Wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het controleteam;
5. Welke kennis en kwaliteiten uw voorgestelde controleteam bezit, welke meerwaarde dit voor de aanbestedende dienst heeft en op welke wijze u de kennis onder uw medewerkers actueel houdt.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

5.1.2.3 K3: Natuurlijke adviesfunctie

(maximaal te behalen punten: 20)

Naast de wettelijke controleverplichtingen, is de aanbestedende dienst ook op zoek naar een partner die haar advies geeft over actuele zaken die spelen in de branche en die koppelt aan de situatie van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zoekt hierin een partner die actief informatie deelt en de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die haar helpt bij de verdere ontwikkeling van de organisatie en de borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en ontwikkelvermogen van de organisatie.

U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u hierop inspeelt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

1. Hoe u actief informatie deelt met de aanbestedende dienst;
2. De wijze waarop u invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie;
3. De manier hoe wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is;
4. Tot welke resultaten deze invulling leidt en welke rol u heeft bij het opvolgen van de adviezen.

Beoordeling;

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

5.1.2.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De beantwoording van het gunningcriterium Kwaliteit dient als volgt uitgewerkt te worden:

- K1 Plan van aanpak: maximaal 3 enkelzijdige pagina A4;
- K2 Controleteam: maximaal 2 enkelzijdig pagina A4;
- K3 Natuurlijke adviesfunctie: maximaal 2 enkelzijdig pagina A4;
- het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk;
- de lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis);
- verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

De gemeente heeft de voorkeur voor een bondige beschrijving. Als u de aangegeven maxima aan pagina's overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit aantal niet.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K1 Plan van aanpak;

<naam inschrijver> K2 Controleteam;

<naam inschrijver> K3 natuurlijke adviesfunctie

De beoordeling van de gunningscriteria wordt uitgevoerd door de selectiecommissie.

- De selectiecommissie kent ieder kwalitatief (sub)gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer 0, 1, 4, 7 of 10.
- Elk van de leden van de selectiecommissie bepaalt de waardering afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar. Daarbij vindt de beoordeling van de gunningscriteria afzonderlijk plaats op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen.
- De selectiecommissie baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium.
De selectiecommissie kan zich laten adviseren door de in paragraaf 5.1 genoemde functionarissen.
- In een plenair overleg van de selectiecommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam per (sub)gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

In de beoordeling worden de onderstaande beoordelingen gebruikt om het kwalitatieve verschil in de inschrijving naar het oordeel van de selectiecommissie tot uiting te laten komen.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	Score
0	Onvoldoende	De gegeven informatie is niet relevant en/of onvolledig en is vrijwel niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is beperkt op deze opdracht gericht, geeft onvoldoende borging en zekerheid en voldoet daarmee niet of te beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0% van het maximaal te behalen aantal punten
1	Matig	De gegeven informatie is matig uitgewerkt en matig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht, echter geeft matige borging en zekerheid en voldoet daarmee matig aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	10% van het maximaal te behalen aantal punten

4	Voldoende	De gegeven informatie is redelijk uitgewerkt en voldoende in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht en geeft voldoende borging en zekerheid en voldoet daarmee voldoende aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	40% van het maximaal te behalen aantal punten
7	Goed	De gegeven informatie is volledig en in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht, geeft ruimvoldoende borging en zekerheid en voldoet daarmee goed aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	70% van het maximaal te behalen aantal punten
10	Zeer goed	De gegeven informatie voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording waarin duidelijk de voor de Aanbestedende Dienst relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende sub Gunningscriterium blijkt en daarmee tevens onderscheidend is ten opzichte van de andere inschrijvingen.	100% van het maximaal te behalen aantal punten

Als een Inschrijver op een kwalitatief sub-criterium een 'onvoldoende' scoort, wordt de inschrijver uitgesloten van gunning.

5.2 Presentatie

De Inschrijver die na de beoordeling van de gunningcriteria de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt uitgenodigd voor een toelichtende presentatie aan de selectiecommissie (aangevuld met ambtelijke adviseurs). Het doel van deze presentatie is het verifiëren van de Inschrijving. De presentatie is nadrukkelijk geen gunningscriterium.

Naast het verzorgen van de presentatie omvat dit tevens het beantwoorden van vragen m.b.t. alle aspecten van de Inschrijving. De presentatie en beantwoording van vragen heeft tot doel de papieren beoordeling te bevestigen dan wel te ontkrachten. Het dient als bewijsvoering voor het gevoel dat is gewekt op basis van de verstrekte documenten. In die zin is het een essentiële en besluitvormende stap in de eindbeoordeling.

In de presentatie wordt de Inschrijving toegelicht door (een vertegenwoordiging van) het uitvoerende team. Inschrijver krijgt 30 minuten om het plan van aanpak te presenteren, inclusief het voorstellen van het controleteam. Daarna is er gedurende 30 minuten de gelegenheid voor de selectiecommissie (en adviseurs) om vragen te stellen ter verduidelijking van de presentatie en de Inschrijving.

De presentatie wordt verzorgd door twee (2) sleutelfunctionarissen namens de inschrijver, waarbij aanwezig is de tekenend accountant, die beoogd gesprekspartner is voor de aanbestedende dienst, en de controleleider van het controleteam.

De presentatie is uitsluitend een verificatie van de Inschrijving, op grond van hetzelfde toetsingskader uit de Inschrijvingsleidraad. Mocht tijdens de presentatie blijken dat uw aanbod niet voldoet aan de eisen, zoals gesteld in deze aanbesteding, dan is dit een 'knock-out', en komt uw Inschrijving niet verder in aanmerking voor gunning.

Indien deze situatie zich voordoet, dan zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die na beoordeling van de gunningcriteria als tweede in de ranking was geëindigd, uitnodigen voor een presentatie. Met deze Inschrijver zal dezelfde procedure worden doorlopen. Mocht blijken dat ook deze Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal ook deze Inschrijving terzijde worden gelegd. De aanbestedende dienst zal op dat moment beslissen of deze procedure wordt herhaald of dat de aanbestedingsprocedure wordt stopgezet.

De Aanbestedende Dienst is aan de Inschrijver(s) geen vergoeding verschuldigd van kosten voor het uitvoeren van de presentatie.

De inschrijver die in aanmerking komt voor het geven van de presentatie, ontvangt hiervoor een uitnodiging (uiterlijk 29 november 2024).

Belangrijk aandachtspunt

De gemeente wijst er uitdrukkelijk op dat de inschrijver tijdens de presentatie alléén inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het aanbod. Het is niet toegestaan om tijdens de presentatie af te wijken van wat de Inschrijver heeft ingediend in de zin van een essentiële wijziging van, dan wel substantiële aanvulling op zijn Inschrijving.

De presentatie voor de selectiecommissie is gepland op 10 december 2024 om 19:30 uur en wordt gehouden in het gemeentehuis van de gemeente Oude IJsselstreek te Gendringen of de DRU Industriepark te Ulft. De inschrijvers dienen dit moment te reserveren. De aanbestedende dienst zal de exacte datum en tijdstip zo spoedig als mogelijk in overleg met de inschrijver, nader vastleggen. Een kwartier vooraf is beschikbaar om de apparatuur en wat benodigd is in gereedheid te brengen voor de presentatie.

5.3 Gunning

Nadat alle gunningcriteria beoordeeld en gescoord zijn, zal elke beoordeelde inschrijver een totaalscore hebben. De totaalscore is de som van de score op alle gunningcriteria tezamen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore op alle gunningcriteria gezamenlijk, is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijvers wordt de Opdracht voorlopig gegund (voornemen tot gunning).

In theorie is het mogelijk dat meerdere inschrijvingen met een gelijke totaalscore bovenaan eindigen. In dat geval is de score voor het gunningscriterium Prijs doorslaggevend. Indien twee of meer Inschrijvers dan nog gelijk eindigen, zal de Aanbestedende Dienst overgaan tot loting.

Bijlagen

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 3 Formulier kerncompetentie
- Bijlage 4 Prijsinvulformulier

- Bijlage A Concept Overeenkomst
- Bijlage B Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017)
- Bijlage C Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)
- Bijlage D Budgethoudersregeling 2024 Oude IJsselstreek

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.