



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding

Accountantsdiensten 2021 - 2024

Gemeente Aalten

Referentienummer aanbestedende dienst: 2021EO-01

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD	3
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
I.2 DE OVEREENKOMST	6
I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST.....	6
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	7
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
II.2 GEHEIMHOUDING	7
II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: AANBESTEDINGSKALENDER	7
II.4 COMMUNICATIE.....	8
II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	9
II.8 STORINGEN.....	10
II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	10
II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	12
II.11 GESTANDDOENING.....	13
II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	13
II.13 KLACHTEN AANBESTEDING	14
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	16
III.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	18
III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING.....	22
DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN	23
IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	23
IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	25
IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)	26
IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN ACHTERHOEKSE GEMEENTEN (BIJLAGE F)	26
IV.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE G).....	26
DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	27
V.1 GUNNINGSCRITERIUM	27
V.2 G1 PRIJS	27
V.3 G2 KWALITEIT	29

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

- BIJLAGE A: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
- BIJLAGE B: CONCERNVERKLARING
- BIJLAGE C: PRIJSINVULFORMULIER
- BIJLAGE D: STANDAARDFORMAT REFERENTIES
- BIJLAGE E: CONCEPTOVEREENKOMST
- BIJLAGE F: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN ACHTERHOEKSE GEMEENTEN
- BIJLAGE G: CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST
- BIJLAGE H: FORMAT VRAGENLIJST
- BIJLAGE I: VERKLARING RECHTMATIGHEID

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de Gemeente Aalten. De opdracht betreft de uitvoering van accountantsdiensten 2021 - 2024. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de raad van de gemeente Aalten. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst volgt om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich neemt. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst/opdrachtgever

Gemeente Aalten, gevestigd te Hofstraat 8 in Aalten.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht betreft de accountantscontrole van de jaarrekening 2021 tot en met 2024 inclusief de Sisa-bijlage behorende bij de jaarrekening.

Deze offerteaanvraag is door de werkgroep financiën voorbereid en in de vergadering van 20 april 2021 door de raad vastgesteld. De gemeente wil daarvoor een opdracht verstrekken voor in beginsel vier jaar.

I.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft overheidsopdracht voor de levering van accountantsdiensten 2021 - 2024.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 oktober 2021 tot en met 31 juli 2025, met een wederzijdse optie tot verlenging van drie keer één jaar (dus voor de boekjaren 2025 tot en met 2027, uiterlijk tot en met 31 juli 2028). Uiterlijk 6 maanden voor afloop van de (verlengde) periode wordt de inschrijver hierover geïnformeerd. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

Per 1 januari 2005 is de nieuwe gemeente Aalten ontstaan uit een samengaan van de gemeente Aalten en de gemeente Dinxperlo. De nieuwe gemeente heeft een oppervlakte van 9.708 hectare en bestaat uit de 2 hoofdkernen Aalten en Dinxperlo, het vestingstadje Bredevoort en de kleine kernen Barlo, De Heurne, Haart, Lintelo en IJzerlo. Daarnaast kent het buitengebied een aantal buurtschappen, te weten Barlo, Dale, De Heurne, Haart, Heurne, 't Klooster, Lintelo en IJzerlo.

De gemeente Aalten heeft diverse buurgemeenten. Op Nederlands grondgebied zijn dat de gemeente Winterswijk, de gemeente Oost Gelre (Lichtenvoorde/Groenlo) en de gemeente Oude IJsselstreek (Varsseveld/Gendringen). Pal gelegen aan de Duitse grens is de stad Bocholt (ongeveer 75.000 inwoners) tevens buurgemeente.

Bezoekadres:

Hofstraat 8
7121 DM Aalten

Postadres:

Postbus 119
7120 AC Aalten

Tel: (0543) 49 33 33

E-mail: gemeente@aalten.nl

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door de raad van de gemeente Aalten.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europese openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: AANBESTEDINGSKALENDER

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Tendered.

II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via Tendered plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Donderdag 22 april 2021
Indienen vragen	Uiterlijk maandag 10 mei 2021
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Dinsdag 18 mei 2021
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk woensdag 2 juni 2021, 12.00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 3 juni 2021
Presentatie	Week 24 - 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	Dinsdag 22 juni 2021
Einde bezwaartermijn	Dinsdag 13 juli 2021
Definitieve gunning	Woensdag 22 september 2021

II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot 10 mei 2021 in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage H), waar mogelijk met motivering/toelichting, via Tendered worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen via Tendered worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 18 mei 2021 door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op Tendered.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen

al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst wordt als bijlage bij de nota van inlichtingen gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk woensdag 2 juni 2021 12.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via Tendered. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen worden (dan ook) niet in behandeling genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van Tendered u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A
Verklaring rechtmatigheid	Bijlage I
Standaardformat referenties	Bijlage D
Uittreksel Handelsregister	Zie deel III.2.1
Documenten ten behoeve van gunningscriteria	Zie Deel V
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Deel III.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Bijlage A, en: <ul style="list-style-type: none"> - deel III.3.1 (onderaannemer) - deel III.3.2 (derde(n)) - deel III.3.3 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie deel III.2.1 en deel III.3
Concernverklaring	Bijlage B en zie deel III.3

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

II.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van Tendered waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend, omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst neemt een verzoek tot uitstel enkel in overweging wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij Tendered;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via gemeente@aalten.nl met als onderwerp 'Storing Tendered' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) Tendered de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van Tendered betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een 'natte handtekening' en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Presentatie

Nadat de geldige en volledige inschrijvingen zijn beoordeeld op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het voldoen aan het programma van eisen, worden de inschrijvers uitgenodigd om een presentatie te verzorgen voor de Aanbestedende dienst.

Deze presentatie vindt plaats in week 24, van maandag 14 juni tot en met vrijdag 18 juni 2021, door minimaal 2 leden van het beoogde controleteam van de inschrijver (waaronder de partner/eindverantwoordelijke en de eerstverantwoordelijke/controleleider). Deze presentatie wordt gegeven voor de selectiecommissie en wordt, als de omstandigheden het toelaten, 'live' gegeven. Mochten de coronaregels het nog niet toestaan, dan vindt de presentatie via teams plaats.

Stap 5 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als op dat onderdeel de scores gelijk zijn, is het subgunningscriterium 1 Plan van aanpak controle doorslaggevend. Als ook dan de scores nog gelijk zijn, wordt via loting door een notaris bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland te Zutphen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle

inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning over na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

II.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 120 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via Tendermed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.aalten.nl.

Deze klacht kan worden ingediend via gemeente@aalten.nl, met in de onderwerpregel: Accountantsdiensten 2021 - 2024, Gemeente Aalten en klachtencoördinator de heer M. Oldenboom.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deel III bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

III.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

III.2.2.1 BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

III.2.2.3 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van deel III.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

III.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

III.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving 2 referenties op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot elke afzonderlijke onderstaande kerncompetentie. De einddata mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

- U heeft de jaarrekening gecontroleerd op basis van het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het controleren van specifieke regelingen voor een gemeente met een inwonertal tussen de 20.000 en 40.000.
- U heeft specifieke regelingen gecontroleerd in verband met door derden verstrekte gelden waarvoor een accountantsverklaring is vereist.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage D), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver twee (2) referenties per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

III.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe voegt u een opgave bij van het aantal medewerkers dat u bij gunning aan uw organisatie voor de gemeente Aalten gaat inzetten, vergezeld van een beknopt curriculum vitae van de partner (eindverantwoordelijke), de controleleider (eerstverantwoordelijke) en de assistent controleleider, waaruit deze ervaring en kwaliteit blijkt. Verwacht wordt dat de voor de uitvoering verantwoordelijke accountants en controleleider(s) bij vergelijkbare opdrachten ervaring hebben opgedaan bij de uitvoering van dit soort controles.

III.3 BEROEP OP EEN ANDER

III.3.1 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt ook III.3.2 van deze offerteaanvraag.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3.2 mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van III.3.2 ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

III.3.2 BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten.

Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan.

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze derde bij te voegen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving;
- Eventuele bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

III.3.3 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar 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.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en in III.3.2.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage B bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de

opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage B is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage B ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage B niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

III.3.4 COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als onderaannemer (zoals bedoeld in deel III.3.1 of III.3.2) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage I dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven zal zij de ACM op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. 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 de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Dit onderdeel gaat nader in op de werkzaamheden die vallen onder de noemer accountantsdiensten. In de eerste plaats de algemeen certificerende functie en de natuurlijke adviesfunctie. Daarnaast komt de rapportage en communicatie en het afgeven van specifieke (subsidie)verantwoordingen aan bod.

IV.1.1 ALGEMEEN CERTIFICERENDE FUNCTIE

De gemeenteraad moet volgens het tweede lid van artikel 213 Gemeentewet één of meer accountants aanwijzen voor de controle van de jaarrekening, het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen. Deze algemeen certificerende functie valt uiteen in twee controlemomenten: de interim-controle gedurende het controlejaar en de jaarrekeningcontrole na afloop van het controlejaar.

IV.1.1.1 INTERIM-CONTROLE

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden welke plaats vindt in de maand oktober. Tijdens de interim-controle gaat de accountant onder meer na in hoeverre hij op de interne organisatie rondom de belangrijkste bedrijfsprocessen kan steunen. Ook de jaarlijkse IT-audit is onderdeel van de interim-controle. Als onderdeel van de opdracht kan de raad voorafgaand aan de controle onderwerpen aandragen die zij graag beantwoord wil hebben.

IV.1.1.2 JAARREKENINGCONTROLE

De accountant gebruikt voor zijn oordeelsvorming in de accountantsverklaring over de jaarrekening, inclusief Sisa-bijlage, de goedkeuringstoleranties zoals verwoord in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en vastgelegd in de controleleverordering, namelijk:

- Ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangbasis (de omvangbasis is gelijk aan de totale lasten plus de dotaties aan de reserves);

- Ten aanzien van onzekerheden in de controle 3% van de omvangbasis.

Een aantal taken op het terrein van werk en inkomen en de daaraan gerelateerde zorg is overgedragen aan de gemeenschappelijke regeling Laborijn. Deze werkzaamheden vallen niet onder de gevraagde controle. Indien de controle van de jaarrekening van de gemeenschappelijke regelingen wordt uitgevoerd door een andere accountant dan de accountant die de jaarrekening van de gemeente controleert, dan zijn de kosten voor eventuele reviewwerkzaamheden van de werkzaamheden van de andere accountant eveneens onderdeel van de jaarrekeningcontrole en worden niet afzonderlijk in rekening gebracht.

De jaarrekeningcontrole vindt eind maart plaats.

IV.1.2 DE NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. De ondersteuning van de raad in de kaderstellende en controlerende rol is van belang. Hieronder wordt ook de signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's begrepen. Een afzonderlijke adviesopdracht hiervoor wordt niet gegeven. Overleg met ambtelijk management, collegeleden, de werkgroep financiën en de raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

Deze adviserende activiteit is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard op de situatie van de gemeente Aalten toegespitst zijn. Ook het op mondeling dan wel schriftelijk verzoek adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

Uitgangspunt naar de aard van de dienstverlening is, dat de inschrijver activiteiten verricht voor zover deze een directe relatie hebben met het toetsen van de jaarrekening en het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie. De accountant verricht in beginsel geen activiteiten voor zover deze een relatie hebben met managementconsultancy of met het ondersteunen van de administratieve functies binnen de gemeente Aalten.

IV.1.3 RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE

De accountant rapporteert de bevindingen naar aanleiding van de interim-controle in een managementletter. Daarnaast gebruikt de accountant de managementletter ook voor het doen van aanbevelingen met betrekking tot de bedrijfsvoering en de administratieve organisatie. Tevens komen nieuwe ontwikkelingen en mogelijke risico's die op de gemeente Aalten van toepassing zijn aan de orde. De managementletter wordt uitgebracht aan de directeur/gemeentesecretaris vóór 15 november van het lopende boekjaar.

De controle van de jaarrekening wordt afgesloten met het afgeven van een accountantsverklaring met een verslag van bevindingen aan de raad vóór 1 juni na afloop van het boekjaar.

Jaarlijks vinden minimaal twee bestuurlijke contactmomenten plaats, zowel voor het bespreken van de managementletter als voor de accountantsverklaring met het rapport van bevindingen. Hierover vindt tijdige afstemming plaats. Daarnaast zijn er op ambtelijk niveau regelmatig contacten, zowel tijdens de controlemomenten als ook daaromheen. Wij willen een constructieve samenwerking en verwachten een proactieve en creatieve opstelling van de accountant. Vanuit deze natuurlijke adviesfunctie worden geen extra kosten in rekening gebracht.

IV.1.4 OPGAVE UURTARIEVEN SPECIFIEKE SUBSIDIEVERANTWOORDINGEN EN/OF AANVULLENDE WERKZAAMHEDEN

De gemeente dient incidenteel een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van de EU, het Rijk, de provincies en/of overige geldgevers, niet vallende onder de Sisa-bijlage van de jaarrekening. De planning voor het afgeven van deze verklaringen wordt bepaald door de eisen van de EU, het Rijk, de provincie en eventuele andere geldgevers.

Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

Voor aanvullend uit te brengen verklaringen of andere werkzaamheden verhouden de totaalprijzen zich tot de opgegeven uurtarieven en uren in de gevraagde toelichting op het formulier offerteprijs (bijlage C). De door de inschrijver opgegeven prijzen voor deze aanvullende diensten moeten op basis van de verstrekte toelichting op het formulier offerteprijs (bijlage C) kunnen worden herleid.

De gemeente behoudt zich het recht voor om indien dit in het belang van de gemeente is de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);

- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst maakt als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptovereenkomst (Bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN ACHTERHOEKSE GEMEENTEN (BIJLAGE F)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten, die als Bijlage F zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

IV.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage G) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving door de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
	Totale jaarlijkse kosten	32
	Uurtarieven	8
G2	Kwaliteit	60
	Plan van aanpak controle	32
	Digitalisering audit	6
	Duurzaamheid/MVO	8
	Presentatie	14
Totaal		100

V.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage C). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het gunningscriterium Prijs bestaat uit de totale jaarlijkse kosten en de uurtarieven. De totale jaarlijkse kosten bestaan uit een vaste aanneemsom voor de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de interim controle, de controle van de jaarrekening alsook de natuurlijke adviesfunctie . U geeft voor beide controlemomenten een totaalprijs die u kunt invullen in de eerste tabel van het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage C) bij 'Interim-controle' respectievelijk 'Jaarrekeningcontrole' (inclusief Sisa-bijlage) en de natuurlijke adviesfunctie.

De inschrijver committeert zich dat meerwerk uitsluitend van toepassing is als daarover vooraf duidelijke afspraken zijn gemaakt.

De uurtarieven voor specifieke subsidieverantwoordingen. Daarbij moet een splitsing plaatsvinden naar functieniveau, uren en tarieven. In de tweede tabel van het prijsinvulformulier vermeld u de bedragen van de onderscheidenlijke uurtarieven.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

V.2.1 BEOORDELING PRIJS

Met het onderdeel 'Totale jaarlijkse kosten' kunnen 32 punten verdient worden. Deze worden als volgt berekend:

De inschrijver met de laagste 'Totale jaarlijkse kosten' verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$\text{(laagste 'Totale jaarlijkse kosten' / eigen 'Totale jaarlijkse kosten' inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$

V.2.2 BEOORDELING UURTARIEVEN

Met het onderdeel 'Uurtarieven' kunnen 8 punten verdient worden. Deze worden als volgt berekend:

Per inschrijver wordt een 'Gewogen gemiddeld uurtarief' berekend door het totaal van 1 uurtarief van de partner/eindverantwoordelijke op te tellen bij 3 uurtarieven van de eerstverantwoordelijke/controleleider en dat weer op te tellen bij 6 uurtarieven van de assistent controleleider en dit vervolgens te delen door 10. De inschrijver met het laagste 'Gewogen gemiddeld uurtarief' verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$\text{(laagste 'Gewogen gemiddeld uurtarief' / eigen 'Gewogen gemiddeld uurtarief' inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$

Het behaalde aantal punten wordt telkens afgerond op maximaal twee decimalen.

V.3 G2 KWALITEIT

De inschrijver moet in maximaal 2.500 woorden de hieronder genoemde punten behandelen.

- **PLAN VAN AANPAK CONTROLE**

In het plan van aanpak controle geeft de inschrijver duidelijk aan hoe de inschrijver de controle bij de gemeente Aalten gaat aanpakken. Wat kunnen wij van u verwachten, maar ook wat verwacht u van de gemeente Aalten? Welke eisen stelt u aan de administratieve organisatie en interne controle en hoe kan de interne beheersing de werkzaamheden van de accountant ondersteunen? Hoe ziet u uw rol als natuurlijk adviseur van de gemeente Aalten?

- **PLAN VAN AANPAK DIGITALISERING AUDIT**

Hierin wordt beschreven hoe de gemeente Aalten een interne beheersomgeving kan realiseren waarbij sprake is van continue monitoring en auditing met gebruikmaking van digitale technieken. Centraal daarin is een digitaal portaal voor uitwisseling van documenten/auditfiles dat voldoet aan alle security en AVG eisen en waarin basisdocumenten slechts 1x geüpload hoeven te worden voor meermalig gebruik.

- **DUURZAAMHEID/MVO**

De gemeente Aalten heeft duurzaamheid hoog op de agenda staan. In dat kader geeft de inschrijver aan hoe de medewerkers ten behoeve van de controle een zo laag mogelijke footprint achterlaten (kortst mogelijke reisafstand medewerkers en zoveel mogelijk digitaal proces). Daarnaast geeft de inschrijver aan hoe zij zich inzetten om medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt in te schakelen voor werkzaamheden.

- **PRESENTATIE**

De presentatie wordt gegeven door minimaal twee leden van het beoogde controleteam (waaronder de partner/eindverantwoordelijke en de eerstverantwoordelijk/controleleider). Tijdens de presentatie wordt dit beoogde controleteam voorgesteld waarin ook de deskundigheid en de vaardigheden van het team worden toegelicht. Daarnaast wordt een toelichting gegeven op de inschrijving waarin zowel de controleaanpak als de kennis van de gemeente Aalten en de uitdagingen waarmee wij te maken hebben aan de orde komen.

V.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de selectiecommissie beoordelen de subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie bepaalt de uiteindelijke score op basis van consensus per subgunningscriterium.

De aanbestedende dienst beoordeelt het voorstel op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria:

- Volledigheid
- Zorgvuldigheid
- Realiseerbaarheid

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten is de winnaar van deze aanbesteding.