

**Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare Aanbesteding
‘Accountantsdiensten’
T37893**

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Aanleiding en doel voor de aanbesteding	4
1.3.	Planning	4
1.4.	Aanbesteding via Merccell	4
2.	Organisatie.....	5
2.1.	Gemeenteraad en auditcommissie.....	5
3.	Opdrachtschrijving.....	5
3.1.	Omschrijving van de opdracht.....	5
3.2.	Programma van eisen	9
3.3.	Marktconsultatie	9
3.4.	Samenvoeging / één perceel.....	9
3.5.	Looptijd van de opdracht.....	9
3.6.	Contractvoorwaarden	9
3.7.	Goed werkgeverschap.....	9
3.8.	Veilig werken	9
3.9.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)	9
3.10.	Social Return	10
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	10
4.1.	Uitsluitingsgronden.....	10
4.1.1.	Sanctiepakket Rusland	10
4.2.	Geschiktheidseisen	11
4.3.	Technische bekwaamheid (referenties)	12
4.4.	Aanleveren bewijsstukken	13
4.5.	Bewijsstukken indienen bij Inschrijving	13
4.6.	Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning	13
4.7.	Verificatie bewijsstukken	14
4.8.	Verificatiegesprek (optioneel).....	14
5.	Beoordeling en gunning	14
5.1.	Gunningsmethodiek: puntenmethode	14
5.2.	Gunningscriterium kwaliteit	15
5.3.	Gunningscriterium Prijs	21
6.	Wijze van inschrijven en vereisten	21

6.1.	Communicatie	21
6.2.	(Samenwerkingsverbanden van) inschrijver	21
6.3.	Vereisten aan de inschrijving	22
6.4.	Inlichtingen.....	23
6.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	23
6.6.	Voorbehoud / niet gunnen	24
7.	Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming	24
7.1.	Beoordelingsprocedure	24
7.2.	Gelijke stand	25
7.3.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	25
8.	Bijlagen	27
9.	Begrippenlijst.....	29

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit document is de aanbestedingsleidraad die behoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016. Het doel is om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor **Accountantsdiensten**.

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad beschrijft de wijze waarop een inschrijving kan worden ingediend. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze gemeente Nijmegen de ingediende inschrijvingen zal beoordelen.

Gemeente Nijmegen is opdrachtgever voor de aanbesteding.

1.2. Aanleiding en doel voor de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is het aflopen van het contract met onze huidige accountant. Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die zorgt voor het uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. De intentie is om de overeenkomst per 1 juni 2024 in te laten gaan.

1.3. Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de aanbesteding. De planning is ook opgenomen in Mercell. In het geval onderstaande planning strijdig is met Mercell, prevaleert de planning in Mercell. Houd Mercell daarom goed in de gaten, ook voor eventuele wijzigingen in de planning. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen dan wel van de planning af te wijken.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging opdracht	8 juni 2023
Uiterlijk termijn stellen van vragen*	16 augustus 2023, 12:00 uur
Publicatie antwoorden bij nota van inlichtingen	30 augustus 2023
Uiterste datum van inschrijving	11 september 2023, 12:00 uur
Presentaties subgunningscriterium 1D	11 oktober 2023
Voornemen tot gunning	31 oktober 2023
Verificatiefase	31 oktober 2023 t/m 20 november 2023
Einde bezwaartermijn	20 november 2023
Definitieve gunning	December 2023
Ingangsdatum van de overeenkomst	1 juni 2024

* Wij streven ernaar om de vragen die voor 22 juni 2023 12:00 uur worden gesteld uiterlijk 6 juli 2023 te beantwoorden.

1.4. Aanbesteding via Mercell

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: Mercell (<https://platform.negometrix.com>).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via Mercell kunnen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij Mercell.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in Mercell.

Voor vragen met betrekking tot het Mercell platform kunt u contact opnemen met de servicedesk van Mercell, te bereiken via tel: +31(0)85 20 84 666.

2. Organisatie

Gemeente Nijmegen behoort met circa 180.000 inwoners tot de 10 grootste gemeenten in Nederland. Wilt u meer weten over de gemeente Nijmegen? Kijk dan op de website van de gemeente Nijmegen: www.nijmegen.nl.

2.1. Gemeenteraad en auditcommissie

Deze aanbesteding wordt uitgezet ten behoeve van de gemeenteraad, waarbij de aanbesteding wordt voorbereid door de auditcommissie van de gemeenteraad. Op grond van artikel 213 van de Gemeentewet wijst de gemeenteraad de accountant aan.

De raad staat aan het hoofd van de gemeente. De raad wordt rechtstreeks door de inwoners van Nijmegen gekozen en bestaat uit 39 leden. De leden van de raad zijn momenteel verdeeld over tien politieke partijen. De raad heeft drie belangrijke taken, hij:

- stelt de kader en richting vast voor het beleid van de gemeente;
- controleert of het college van B&W zijn taken goed uitvoert;
- treedt op als vertegenwoordiger van de inwoners van Nijmegen.

De gemeenteraad heeft in de Verordening Auditcommissie 2017 de auditcommissie van de gemeenteraad de bevoegdheid gegeven de handelingen te verrichten die nodig zijn voor de werving en selectie van de accountant.

3. Opdrachtomschrijving

Gemeente Nijmegen overschrijdt bij de inkoop van accountantsdiensten de Europees vastgestelde aanbestedingsgrens.

Gemeente Nijmegen heeft gekozen voor het toepassen van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, staatsblad 2016. Tevens wordt het Nijmeegse inkoopbeleid 2019 gehanteerd, zie **bijlage 1**.

3.1. Omschrijving van de opdracht

De werkzaamheden van een accountant in de accountantscontrole bestaan in grote lijnen onder andere uit het navolgende:

- het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de controle van de stadsrekening en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet;
- het afgeven van een nader te bepalen aantal afzonderlijke accountantsverklaringen, welke Opdrachtnemer aan de rijksoverheid (ministeries) en overige geldgevers ter beschikking dient te stellen;
- het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen, voortvloeiend uit onder andere de natuurlijke adviesfunctie.

In het programma van eisen (hoofdstuk 3.2) worden de werkzaamheden verder gespecificeerd.

Doelstelling van de opdracht

De opdrachtgever wenst een accountant die qua profiel en functievervulling goed bij de gemeente Nijmegen past. Met het in de markt zetten van deze opdracht beoogt gemeente Nijmegen, naast doelstellingen van algemene aard behorende tot de opdracht zoals hierboven beschreven, de volgende doelstellingen te behalen:

- Het aangaan van een duurzame en langdurige samenwerking met de contractpartner.
- Het contracteren van een contractpartner, die voortdurend met Nijmegen meedenkt om verbeterlagen te maken, vooral als het gaat om de kritische bedrijfsvoeringprocessen.
- Het contracteren van een contractpartner, die samen met Nijmegen wil doorontwikkelen in controlemethodieken, waaronder IT-audits.
- Het contracteren van een contractpartner die een waardevolle bijdrage levert aan het verder ontwikkelen van de onderzoek/controlefunctie van de raad.
- Het realiseren van een realistische prijs/kwaliteitverhouding.

De opdracht omvat het volgende:

Algemeen

De gemeente verwacht van de opdrachtnemer een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Hieronder worden tevens begrepen de werkzaamheden ten aanzien van Single Information Single audit (SISA). Zie **bijlage 5** voor een overzicht van de huidige SISA regelingen. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De opdrachtnemer dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte stadsrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de opdrachtnemer bij gemeenten in het algemeen en aanbestedende dienst in het bijzonder verwacht, dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering van raad en college, een toegevoegde waarde voor de gemeente heeft.

De gemeente Nijmegen heeft een actief grondbeleid met grote gebiedsontwikkelingen (Waalprong, Waalfront, Winkelsteeg, Stationsgebied). Bij de jaarrekeningcontrole zal de waardering van de grondexploitaties een belangrijk aandachtspunt zijn. De voortgangsrapportage grote projecten (VGP) is hierbij een belangrijke informatiebron.

Het VGP is te vinden op: <https://pcportal.nijmegen.nl/>

Tenslotte zal de controle gebaseerd moeten zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen.

Stadsrekening

De primaire functie van de opdrachtnemer is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de raad de Controleverordening gemeente Nijmegen vastgesteld. In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de stadsrekening:

- het getrouwe beeld van de in de stadsrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- of de rechtmatigheidsverantwoording van het college, over het tot stand komen van de baten en lasten, waarheidsgetrouw is;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde stadsrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

Bij de controle worden, vooralsnog als minimum, de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

- ten aanzien van fouten in de stadsrekening 1% van de totale lasten (in de jaarrekening);
 - ten aanzien van onzekerheden in de stadsrekening 3% van de totale lasten (in de jaarrekening)
- Voor de rapportagetoleranties kan vooralsnog worden uitgegaan van dezelfde tolerantie als de goedkeuringstolerantie.

De raad behoudt zich het recht om elk jaar deze toleranties (goedkeuring en rapportages) aan te scherpen. De opdrachtnemer stelt elk jaar een auditplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. In dat kader overlegt de opdrachtnemer met de auditcommissie over eventuele posten van de gemeentelijke stadsrekening, gemeentelijke functies en/ of organisatieonderdelen, waaraan de opdrachtnemer specifiek aandacht moet besteden met daarbij te hanteren rapporteringtoleranties. Verder worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de opdrachtnemer beschikbaar te stellen informatie.

Van veel processen van materieel belang is de interne controle (in de lijn) bij de gemeente Nijmegen op orde. Dit blijkt uit de diverse boardletters van de accountant naar aanleiding van de interim controles van de afgelopen jaren (zie bijlagen 2 en 3, boardletters 2021 en 2022).

Gemeente Nijmegen voert geen zelfstandige verbijzonderde interne controles uit, met uitzondering van de processen “grondexploitaties” en “sociaal domein (WMO/Jeugd)” vanwege de financiële materialiteit en de potentiële (financiële) risico's. Verwacht wordt dat de controleaanpak van de opdrachtnemer leidt tot een continu leereffect, zodanig dat wij in control blijven c.q. verder in control geraken.

Ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan of moet terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid, zoals bijvoorbeeld inzake Electronic Data Processing Audits (IT) en grondexploitatie in het kader van de oordeelsvorming met betrekking tot het verstrekken van de accountantsverklaring bij de stadsrekening zijn hierbij van belang. Alle hierbij behorende kosten zitten in de opdracht, inclusief de daaruit voortvloeiende rapportages. Dit laatste geldt overigens ook voor de kosten van eventuele controles/reviews vanuit bijvoorbeeld de Belastingdienst en de Accountantsdienst Rijk.

Interimcontrole

Jaarlijks wordt één interim controle gehouden. Deze dient plaats te vinden in september/oktober van het betreffende controlejaar. De uitkomsten naar aanleiding van deze interim controle worden gerapporteerd in een boardletter uit te brengen aan het college van Burgemeester en Wethouders. De concept boardletter wordt uiterlijk eind oktober bij de opdrachtgever aangeleverd. De (concept)boardletter wordt besproken met de stadscontroller, concernmanager financiën, de gemeentesecretaris, de portefeuillehouder financiën en gepresenteerd aan het gemeentelijk management team (GMT). De definitieve versie dient uiterlijk eind november gereed te zijn, zodat uiterlijk halverwege december de behandeling ervan kan plaatsvinden in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders. De definitieve boardletter wordt na behandeling ervan door college van burgemeester en wethouders door de opdrachtnemer toegelicht in de auditcommissievergadering van december.

Jaarrekeningcontrole

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de Stadsrekening. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen einddatum zal in overleg met de opdrachtnemer uiterlijk 1 oktober de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden vastgesteld. De termijn voor oplevering van het verslag van bevindingen bij de stadsrekening is uiterlijk in de maand april.

De opdrachtnemer brengt zijn definitieve verslag van bevindingen uit aan de raad na bespreking van een concept met de

stadscontroller, concernmanager financiën, gemeentesecretaris, de portefeuillehouder financiën en de auditcommissie. Het verslag van bevindingen 2022 is toegevoegd als **bijlage 5**. Het verslag van bevindingen 2021 is toegevoegd als **bijlage 4**.

Indien de opdrachtnemer, tijdens de controle, afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de raad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

De natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtgever verwacht van de accountant dat hij als kritische ‘sparringpartner’ fungeert. Daarnaast dient de accountant de volgende punten te beheersen: een proactieve en coöperatieve houding, oog voor de organisatie van opdrachtgever en het leveren van ideeën voor verbetering van de dienstlening. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief, maar in voorkomende gevallen ook op verzoek plaats te vinden. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie. De adviezen liggen in het verlengde van diverse controles die worden uitgevoerd en vastgelegd in accountantsverklaringen, rapporten van bevindingen en managementletters. Alle kosten behorend bij de natuurlijke adviesfunctie zitten in de opdracht, inclusief de daaruit voortvloeiende rapportages.

Lerende Organisatie/Soft Controls

Soft controls (bedrijfscultuur, houding en gedrag) bepalen, naast de hard controls (methoden en technieken), in belangrijke mate het succes van een organisatie. Wij zien soft controls daarom ook als basis van interne beheersing. Relevante onderwerpen zijn hierbij onder andere integriteit en ethiek, onafhankelijkheid, kwaliteitsdenken, integrale sturing en verantwoordelijkheden. Dit zijn basiswaarden van de gemeentelijke organisatie die in grote mate relevant zijn om de kwaliteit, in de brede zin van het woord, te garanderen.

Opdrachtgever verwacht van de accountant dat de constatering van de accountant ook leiden tot verbeteringen binnen de interne gemeentelijke organisatie. Ons doel is dat de soft controls van gemeente leiden tot verbeteringen van processen, wat er weer toe leidt dat het gemeentelijk beleid effectiever kan worden uitgevoerd.

Optioneel: afgeven van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen)

Naast de in de bijlage genoemde SISA-verklaringen, die onder het basiscontract vallen, dient de gemeente jaarlijks een aantal bijzondere accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het rijk (ministeries) en overige geldgevers. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de ministeries en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

In overeenstemming met artikel 6 van de controleverordening behoudt de gemeente zich het recht voor om, indien dit in het belang van de gemeente is, de opdracht voor een bijzondere accountantsverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

Voor de bijzondere accountantsverklaringen zijn de door de opdrachtnemer geoffreerde uurtarieven en (inkoop)voorwaarden van deze aanbesteding van toepassing. Voorafgaand aan het verstrekken van een opdracht in dit kader, dient door de opdrachtnemer een offerte te worden ingediend waarin per betrokken functie de uren en tarieven worden opgenomen. Na goedkeuring door de verantwoordelijke budgethouder wordt de opdracht verstrekt.

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen:

- Specifieke adviesopdrachten die niet onder de natuurlijke adviesfunctie vallen

Voor wat betreft de handelingswijze in het kader van meer- of minderwerk wordt verwezen naar het programma van eisen punt 34 (**bijlage 6**) en de bijgesloten inkoopvoorwaarden (**bijlage 7**).

3.2. Programma van eisen

In het programma van eisen, zie **bijlage 6** staan de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen, dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. De aangeboden dienstverlening van de winnende inschrijver blijft voldoen aan de gestelde minimale eisen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3.3. Marktconsultatie

Wij hebben in oktober 2022 een marktconsultatie gehouden waarbij de verkregen informatie van de marktpartijen is verwerkt in een verslag. Het verslag van de marktconsultatie is als **bijlage 8** toegevoegd.

3.4. Samenvoeging / één perceel

Er is sprake van een logische, onlosmakelijke samenhang van de gevraagde dienstverlening. Voor de opdracht zijn voldoende potentiële partijen beschikbaar om deze zelfstandig uit te kunnen voeren. Het opdelen in percelen is geen logische keuze; opdeling van de opdracht in percelen wordt daarom niet passend geacht.

3.5. Looptijd van de opdracht

De maximale looptijd van de te sluiten overeenkomst bedraagt acht jaar. De initiële looptijd bedraagt drie jaar en kent tweemaal een verlengingsoptie van één keer drie jaar en één keer twee, eenzijdig in te roepen door gemeente Nijmegen.

De intentie is om de overeenkomst op 1 juni 2024 in te laten gaan.

3.6. Contractvoorwaarden

Gemeente Nijmegen heeft een concept overeenkomst als **bijlage 9** bijgevoegd. Op de overeenkomst worden de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nijmegen (augustus 2019) van toepassing verklaard. Deze voorwaarden zijn als **bijlage 7** bij de aanbestedingsleidraad gevoegd. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

3.7. Goed werkgeverschap

Gemeente Nijmegen hecht veel waarde aan goed werkgeverschap en daarmee aan een passende beloning voor zowel bestuurders als werknemers van bedrijven waarmee zij zaken doet.

3.8. Veilig werken

Bij de uitvoering van de opdracht wordt Arboret en -regelgeving nageleefd. Opdrachtnemer dient op verzoek een actuele Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) te verstrekken. De wijze waarop toezicht wordt gehouden op de handhaving van veiligheid, gezondheid en welzijn zoals bedoeld in de Arboretregelgeving, maakt deel uit van de RI&E.

3.9. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat in alle fasen van het inkoopproces de effecten op people (mensen), planet (planeet/milieu) en profit/prosperity (winst/welvaart) worden meegenomen, zodat levering van duurzame producten, diensten en werken wordt gerealiseerd.

Gemeente Nijmegen vindt MVI belangrijk, omdat zij daarmee duurzaamheid, circulariteit, innovatie, werkgelegenheid, eerlijke werkomstandigheden en bedrijvigheid kan stimuleren. Vandaar dat gemeente Nijmegen dit heeft verwerkt in de offerteaanvraag.

3.10. Social Return

Wij stellen als eis dat u minimaal 5% van de opdrachtwaarde inzet ten behoeve van Social Return. Bij voorkeur ingezet door middel van arbeidsparticipatie. Mocht dit niet of nauwelijks mogelijk zijn dan is inzet i.h.k.v. sociale inkoop of maatschappelijke activiteiten mogelijk. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties wordt de SROI verplichting naar rato opgehoogd.

In **bijlage 10** vindt u de wijze waarop de Social Return verplichting ingevuld kan worden.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is opgenomen welke eisen aan inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Hierbij worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd.

4.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve. De nader uitgewerkte definitie van het begrip ernstige beroepsfout is in de begrippenlijst opgenomen.

In het als **bijlage 11** gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de overeenkomst zijn geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, verklaart u in eerste instantie door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Aan de voorlopig winnende inschrijver wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

4.1.1. Sanctiepakket Rusland

Gemeente Nijmegen handelt conform de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakketten Rusland. Uw inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in de sanctiepakketten. Informatie over de sanctiepakketten en aanbestedingen vindt u op <https://www.pianoo.nl/nl>

Gemeente Nijmegen heeft op elk moment de mogelijkheid om uw inschrijving te onderzoeken en kan inschrijvers verzoeken om op onderdelen een verduidelijking te geven. Als blijkt dat uw inschrijving in strijd is met het sanctiepakket, wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

4.2. Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor deze opdracht dient te worden voldaan aan de volgende geschiktheidseisen.

Eisen ten aanzien van beroeps- en technische bekwaamheid , financiële en economische draagkracht	
1.	<u>U bent ingeschreven in het handels- en beroepsregister Kamer van Koophandel (KvK).</u> Uw inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. Een Inschrijving die niet rechtsgeldig en bevoegd is ondertekend kan leiden tot uitsluiting. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), uittreksel van de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver - volgens de eisen die gelden in het land waar zijn onderneming is gevestigd - is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Ook volstaat een verklaring of attest onder ede. Als door een (beperkt) gevolmachtigde wordt ondertekend, dient deze bevoegd te zijn. U dient de volmacht direct bij inschrijving toe te voegen. LET OP: Als u in combinatie inschrijft dienen alle partijen een uittreksel Kamer van Koophandel aan te leveren. Indien u als hoofd-onderaannemer inschrijft en de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (onderaannemers) voor het voldoen aan de geschiktheidseisen, dient de betreffende onderaannemer ook een uittreksel Kamer van Koophandel aan te leveren.
2.	<u>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem informatiebeveiliging</u> U dient, <u>na het voornemen tot gunning</u>, te bewijzen of een beschrijving te geven van de maatregelen die getroffen worden om de kwaliteit van informatiebeveiliging te waarborgen. Hiertoe dient u een afschrift van een geldig NEN-ISO 27001:2005 (of recenter) of ISAE 3402 type2 certificaat of gelijkwaardig document te overleggen.
3.	<u>U bent passend verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid.</u> U bent passend verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €3.000.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis. De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen: • indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens personeel;
4.	<u>U bent passend verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid.</u> U bent passend verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 3.000.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

	De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen: indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere Partij of diens personeel;
5.	<u>U beschikt over de genoemde kerncompetenties onder hoofdstuk 4.3.</u>
6.	<u>U beschikt over een WTA-vergunning.</u> U dient <u>na het voornemen tot gunning</u> aan te kunnen tonen dat u beschikt over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (een zogenaamde WTA-vergunning). Daartoe dient uw organisatie ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties of het register Auditororganisaties derde land.
7.	<u>De tekenend accountant staat ingeschreven in het Accountantsregister.</u> De tekenend accountant dient ingeschreven te staan in het Accountantsregister. Dit vereist ook dat de accountant voldoet aan de voor hem geldende ethische voorschriften, de verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). U dient <u>na voornemen tot gunning</u> aan te tonen te zijn ingeschreven bij de beroepsverenging van accountants en aan hun voorwaarden te voldoen.

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen verklaart u door het invullen en indienen van het UEA hieraan te voldoen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien hij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.3. Technische bekwaamheid (referenties)

De geschiktheidseisen ten aanzien van de technische bekwaamheid worden o.a. getoetst aan de hand van de volgende kerncompetenties, te bewijzen met referentieprojecten.

Kerncompetentie 1.

Te bewijzen met één referentieproject dat ten minste over de volgende kenmerken beschikt:

Ervaring van de partner en manager/controleleider met het verrichten van een jaarrekeningcontrole van ten minste één jaarrekening bij een 100.000+ gemeente.

De vereiste persoonlijke capaciteit, kennis en ervaring van partner en manager/controleleider moet blijken uit één referentieopdracht, die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd (gerekend vanaf de datum van indienen van de inschrijving). De jaarrekeningcontrole moet afgerond zijn voor datum inschrijving.

Kerncompetentie 2.

Te bewijzen met één referentieproject dat ten minste over de volgende kenmerken beschikt:

Ervaring met het uitvoeren van een controle op complexe, langlopende grondexploitaties.

Onder complexe, langlopende grondexploitaties verstaan wij*:

- grondexploitaties met looptijden van meer dan 7 jaar;
- en grondposities op de balans van meer dan 50 miljoen;
- en verliesvoorzieningen van meer dan 5 miljoen;
- en een substantieel aandeel in het risicoprofiel van de gemeente.

* Het referentieproject moet aan alle vier de voorwaarden (bullits) voldoen.

Deze kerncompetentie moet opgedaan zijn bij een gemeente die een actief grondbeleid voert.

De controle is afgerond vóór datum inschrijving en is maximaal 3 jaar voorafgaande aan datum inschrijving uitgevoerd (gerekend vanaf de datum van indienen van de inschrijving).

Bij inschrijving dient een ingevulde referentieverklaring (**bijlage 12**) te worden ingediend.

Per kerncompetentie dient één enkel referentieproject te worden ingediend. Het is toegestaan dat één referentieproject meerdere kerncompetenties aantoont.

Iedere kerncompetentie dient door de inschrijver/combinant/onderaannemer zelf te zijn uitgevoerd. Het volstaat niet als de werkzaamheden enkel onder de verantwoordelijkheid van inschrijver door een derde is uitgevoerd.

Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie nader te verifiëren. Alle referenties dienen naar tevredenheid van opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

4.4. Aanleveren bewijsstukken

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kan worden aangetoond dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien u niet aan de geschiktheidseisen voldoet kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.5. Bewijsstukken indienen bij Inschrijving

Onderstaande bewijsstukken dient u in te dienen bij inschrijving:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient hieruit te blijken;
- Het ingevulde rechtsgeldige ondertekende UEA (**bijlage 11**);
- Het ingevulde referentieformulier (**bijlage 12**).

4.6. Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning

Onderstaande bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de voorlopig winnende inschrijver en hoeven dus **niet** bij inschrijving te worden meegezonden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Bewijs gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem informatiebeveiliging conform NEN ISO 27001, of ISAE 3402 type2, of gelijkwaardig;
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid;
- Bewijs van verzekering voor beroepsaansprakelijkheid;

- Bewijs inschrijving tekenend accountant in accountantsregister;
- Bewijs WTA vergunning;
- Aanmeldformulier social return (**bijlage 13**);
- Indien van toepassing: andere bewijsstukken bij facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard.

Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dan moet elk lid van de combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een derde wordt gedaan om aan geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende derde deze bewijsstukken aanleveren.

4.7. Verificatie bewijsstukken

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, worden de gegevens in het UEA, van de voorlopig winnende inschrijver aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd.

De gunningsbeslissing kan worden gewijzigd of ingetrokken als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. Dit houdt in principe in dat gemeente Nijmegen voornemens is de opdracht te gunnen aan de inschrijver waarvan de inschrijving op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld.

4.8. Verificatiegesprek (optioneel)

Bij voornemen tot gunning kan er een verificatiegesprek plaatsvinden. Deze is tussen gemeente Nijmegen en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

- korte presentatie van het bedrijf;
- onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd. Dit houdt in principe in dat de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver waarvan de Inschrijving op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld.

5. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragrafen over de gunningsmethodiek.

5.1. Gunningsmethodiek: puntenmethode

In de tabel hieronder wordt per subgunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per subgunningscriterium gegeven op basis van de tabellen en hetgeen beschreven in paragraaf 5.2. In

paragraaf 5.3 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend. In paragraaf 7.1. wordt aangegeven op welke wijze de eindscore wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
1) Kwaliteit	75
A) Natuurlijke adviesfunctie	25
B) Casus grondexploitaties	20
C) Lerende Organisatie	20
D) Presentatie grondexploitaties	10
2) Prijs	25
Totaal Punten	100

5.2. Gunningscriterium kwaliteit

Elk subgunningscriterium zal door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel en kunnen een score toekennen zoals opgenomen in de tabel hierboven.

Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Dit houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score per subgunningscriterium wordt toegekend.

Per subgunningscriterium zijn aandachtspunten benoemd die ten minste dienen te worden meegenomen. Deze zijn niet aan te merken als nadere (sub)gunningscriteria. Ieder subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld, zonder een onderlinge weging van genoemde aandachtspunten.

De invulling van de gunningcriteria wordt onderdeel van de overeenkomst. Het niet waarmaken of niet voldoen aan de inschrijving tijdens de uitvoering van de opdracht geldt daarom als een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de opdrachtnemer. Alles wat in de offerte van inschrijver wordt beschreven dient meetbaar en toetsbaar te zijn. Het is bindend bij de uitvoering van deze overeenkomst en dient minimaal te voldoen aan de eisen genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

1A) Natuurlijke adviesfunctie - maximaal 25 puntenContext:

Met dit subgunningcriterium wordt de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad beoordeeld. Opdrachtgever verwacht van de accountant dat hij als kritische 'sparringpartner' fungeert. Daarnaast dient de accountant de volgende punten te beheersen: een proactieve en coöperatieve houding, oog voor het bestuur en de organisatie van opdrachtgever en het leveren van ideeën voor verbetering van de dienstverlening. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief, maar in voorkomende gevallen ook op verzoek plaats te vinden. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie. De adviezen liggen in het verlengde van diverse controles die worden uitgevoerd en vastgelegde accountantsverklaringen, rapporten van bevindingen en boardletters.

Beoordeeld wordt:

Omschrijf in een plan van aanpak hoe uw organisatie invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie en daarmee bijdraagt aan de navolgende punten:

- de ontwikkeling van de deskundigheid van de leden van de gemeenteraad met betrekking tot sturings- en beheersingsvraagstukken;
- faciliteren van de inhoudelijke kwaliteit van het debat in raadscommissies en plenaire raadsvergaderingen;
- het – primair ten behoeve van de gemeenteraad - signaleren en prioriteren van kansen voor het verhogen van effectiviteit van gemeentelijk beleid;
- de wijze waarop u uw ervaringen bij andere gemeentes inzet ten behoeve van de natuurlijke adviesfunctie;
- de wijze waarop u de raad ondersteunt in de uitvoering van de controlerende rol, en de wijze en de momenten waarop u de raad ondersteunt in de uitvoering;
- de bezinning op de natuurlijke adviesfunctie als zodanig.

Beoordelingscriteria:

Van de inschrijvers wordt gevraagd concrete maatregelen en activiteiten te beschrijven die onderdeel zijn van de natuurlijke adviesfunctie die wordt aangeboden. De aldus aangeboden inhoud van de natuurlijke adviesfunctie wordt beoordeeld op de mate waarin deze bijdraagt aan de bovengenoemde punten gelet op:

- de mate waarin het plan van aanpak concreet is;
- de kwaliteit van het plan van aanpak die wordt gemeten door:
 - de mate waarin het plan van aanpak laat zien dat Inschrijver bijdraagt aan de bovengenoemde punten en die vertaalt naar advies;
 - de mate waarop de natuurlijke adviesfunctie als zodanig zo efficiënt en effectief mogelijk ten goede kan komen aan de gemeenteraad;
 - de mate waarin rekening gehouden wordt met het kennisniveau van de gemeenteraad;
- De kwaliteit van de borging van het plan van aanpak

Randvoorwaarden uitwerking:

De inschrijver levert een duidelijk en schriftelijk plan van aanpak aan. Opdrachtgever verwacht van inschrijver hierin een proactieve houding als het gaat over het verzamelen van openbare beschikbare informatie om te komen tot hoe de natuurlijke adviesfunctie het beste voor opdrachtgever kan worden ingevuld.

Voor dit subgunningscriterium geldt een maximum van 2 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial 10. Het (extra) toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere antwoorden worden niet beoordeeld.

1B) Casus Grondexploitaties - maximaal 20 puntenContext:

Grondexploitaties is voor gemeente Nijmegen een belangrijk thema. Daarom willen wij een accountant contracteren die ons van gedegen advies, kennis en expertise voorziet op dit onderwerp.

Bijlage 14 bevat een casus over het thema grondexploitaties.

Beoordeeld wordt:

Omschrijf welke adviezen u m.b.t. deze casus (**bijlage 14**) zou meegeven. In uw uitwerking komen de volgende punten aan bod:

- welke risico's er in deze casus zijn en welke maatregelen u adviseert om risico's te dempen;
- hoe maakt u helder welk effect de risico's hebben op de financiële positie van de gemeente;
- welke adviezen geeft u over de tussentijdse bewaking van de voortgang zowel financieel als beleidsinhoudelijk (tussentijdse bijsturingsmogelijkheden);
- welke adviezen geeft u ten aanzien van de inhoudelijke plannen t.o.v. de financiële effecten;
- hoe vult u hierbij uw natuurlijke adviesfunctie in voor de gemeenteraad / auditcommissie.

Beoordelingscriteria:

De aldus aangeboden uitwerking van de casus wordt beoordeeld op de mate waarin deze invulling geeft aan de bovengenoemde punten, gelet op:

- de mate waarin de uitwerking van de casus concreet is;
- de mate de uitwerking van de casus volledig is;
- de mate waarin risico's, de aangeboden maatregelen om risico's te dempen en adviezen kwalitatief uitgewerkt zijn;
- de mate waarin de uitwerking van de casus laat zien dat inschrijver zich kan verplaatsen in de gemeenteraad en diens ambities en doelen;
- de mate waarin rekening gehouden wordt met de verschillende doelgroepen (denk hierbij aan maar niet limitatief de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de stadscontroller);
- de begrijpelijkheid van de uitwerking van de casus en aansluiting hiervan op de verschillende doelgroepen (bestuurlijk, ambtelijk, financieel, niet financieel).

Randvoorwaarden plan van aanpak:

De inschrijver levert een duidelijke schriftelijke uitwerking aan.

Voor dit subgunningscriterium geldt een maximum van 3 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial 10. Het (extra) toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere antwoorden worden niet beoordeeld.

1C) Lerende organisatie/Soft controls - maximaal 20 punten

Context:

Soft controls (bedrijfscultuur, houding en gedrag) bepalen, naast de hard controls (methoden en technieken), in belangrijke mate het succes van een organisatie. Wij zien soft controls daarom ook als basis van interne beheersing. Relevante onderwerpen zijn hierbij onder andere integriteit en ethiek, onafhankelijkheid, kwaliteitsdenken, integrale sturing en verantwoordelijkheden. Dit zijn basiswaarden van de gemeentelijke organisatie die in grote mate relevant zijn om de kwaliteit, in de brede zin van het woord, te garanderen. Het gaat er om dat behouden wordt wat goed gaat, en dat wordt veranderd wat niet goed gaat.

Opdrachtgever verwacht van de accountant dat de constatering van de accountant ook leiden tot verbeteringen binnen de interne gemeentelijke organisatie. Ons doel is dat de soft controls van gemeente leiden tot verbeteringen van processen, wat er weer toe leidt dat het gemeentelijk beleid effectiever kan worden uitgevoerd.

Op welke wijze levert de accountant een bijdrage aan de voortdurende aandacht en implementatie van soft controls? Beschrijf dit in een plan van aanpak.

Beoordeeld wordt:

Van de inschrijvers wordt gevraagd concrete maatregelen en activiteiten te beschrijven die bijdragen aan de ontwikkeling van soft controls binnen de gemeentelijke organisatie. U dient in uw plan van aanpak aan te geven hoe u een bijdrage levert aan de volgende punten:

- de mate van navolging van gemeentelijke procedures binnen de gemeentelijke organisatie;
- de verbeteringen in geconstateerde zwakheden in processen die worden veroorzaakt door menselijk handelen of nalaten (geconstateerd in de boardletters van de afgelopen jaren, zie **bijlagen 2 en 3**);
- hoe u in de dagelijkse werkzaamheden binnen de gemeentelijke organisatie hier aandacht voor vraagt;
- het - primair ten behoeve van de ambtelijke leiding en het college - signaleren en prioriteren van kansen voor het verhogen van efficiency binnen de gemeentelijke organisatie.

Beoordelingscriteria:

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin deze invulling geeft aan de bovengenoemde punten, gelet op:

- de mate waarin het plan van aanpak concreet is;
- de mate waarin het plan van aanpak voor één uitleg vatbaar is;
- de mate waarin het plan van aanpak toepasbaar en realistisch is in de praktijk;
- de mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan de interne kwaliteitsborging.

Randvoorwaarden uitwerking:

De inschrijver levert een duidelijk en schriftelijk plan van aanpak aan. Opdrachtgever verwacht van inschrijver hierin een proactieve houding als het gaat over het verzamelen van openbare beschikbare informatie om te komen tot hoe de bijdrage aan soft controls het beste voor opdrachtgever kan worden ingevuld.

Voor dit subgunningscriterium geldt een maximum van 2 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial 10. Het (extra) toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere antwoorden worden niet beoordeeld.

1D) Mondelinge presentatie casus grondexploitaties – maximaal 10 punten

Na het beoordelen van alle schriftelijke kwalitatieve gunningcriteria vinden de presentaties plaats. De presentaties zullen plaatsvinden op 11 oktober 2023. De exacte locatie en het tijdstip van de presentatie zal nader bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van Mercell.

Randvoorwaarden:

- De gelegenheid tot het stellen van vragen door de beoordelingscommissie volgt aan het einde van de presentatie.
- Voor deze presentatie heeft de Inschrijver maximaal 45 minuten de tijd, inclusief beantwoording van de vragen van de beoordelingscommissie.
- Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.
- U deelt de sheets van de presentatie na afloop.

Vraagstelling:

Aan iedere inschrijver wordt gevraagd een presentatie te geven door het team dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij opdrachtgever, rekening houdend met de verschillende doelgroepen. Opdrachtgever verwacht dat in elk geval bij de presentatie aanwezig zijn: de controleleider, senior manager en partner. Het is van belang dat iedereen tijdens deze presentatie aan bod komt. Dit is de verantwoordelijkheid van inschrijver, zij moet ervoor zorgen dat ieder zich vanuit zijn rol profileert.

De opbouw van de presentatie dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

1. Kennismaking en presentatie accountantsbureau en rollen – maximaal 5 minuten

2. Presentatie uitwerking casus grondexploitaties (bijlage 14 gunningscriterium 1b) – maximaal 25 minuten

In dit onderdeel dient ten minste aan bod te komen:

- Proces (max 5 minuten): Aanvliegroute en het doorlopen proces vanuit welke perspectieven de casus opgepakt en beoordeeld is
- Advies (max 15 minuten): Hoe u uw voorstellen ten aanzien van de casus voor het voetlicht brengt. Wij verwachten van u praktische adviezen die wij kunnen toepassen in onze sturing en in onze bedrijfsvoering. En hoe u hierbij uw wettelijke taak en natuurlijke adviesfunctie invult.
- Begeleiding in uitwerking en implementatie van de oplossingen en adviezen daarbij (max 5 min)

3. Beantwoording vragen vanuit het aanbestedingsteam (maximaal 15 minuten)

Beoordelingscriteria:

De advies- en presentatie(vaardigheden) worden beoordeeld op de mate waarin:

- behoeften, wensen en belangen van de opdrachtgever worden herkend;
- Standpunten, bevindingen, adviezen en/of meningen worden duidelijk, beknopt en in begrijpelijke taal verteld;
- complexe vraagstukken worden helder en eenduidig geformuleerd en binnen de presentatie wordt structuur aangebracht en vastgehouden;
- de presentatie van de casus oplossingsgericht is en alternatieven biedt;
- de accountant luistert en adequaat ingaat op de vragen van opdrachtgever;
- de presentatie de ingediende aanpak van de casus ondersteunt dan wel ontkracht.

Het beoordelingskader dat wordt toegepast bij de beoordeling van de subgunningscriteria 1A, 1B en 1C is als volgt:

Betekenis	Punten per subgunningscriterium
Onvoldoende: De uitwerking van het subgunningscriterium beantwoord slechts een gering deel van het gevraagde en/of is inhoudelijk, gelet op de toepasselijke criteria, van een zeer laag niveau.	0% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Matig: De uitwerking van het subgunningscriterium beantwoord een beperkt deel van het gevraagde en/of is inhoudelijk, gelet op de toepasselijke criteria, van een laag niveau.	20% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Voldoende: De uitwerking van het subgunningscriterium beantwoord een behoorlijk deel van het gevraagde en is inhoudelijk, gelet op de toepasselijke criteria, van een redelijk niveau.	50% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Goed: De uitwerking van het subgunningscriterium beantwoord het merendeel van het gevraagde en is inhoudelijk, gelet op de toepasselijke criteria, van een hoog niveau.	75% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Uitstekend: De uitwerking van het subgunningscriterium beantwoord het gevraagde volledig of nagenoeg volledig en is inhoudelijk, gelet op de toepasselijke criteria, van een zeer hoog niveau.	100% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.

De beoordelingstabel die wordt toegepast bij de beoordeling van de subgunningscriteria 1D is als volgt:

Betekenis	Punten per subgunningscriterium
Onvoldoende De presentatie bevat een gering deel van het gevraagde en/of is inhoudelijk, gelet op de toepasselijke criteria, van een laag niveau.	0% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Voldoende De presentatie bevat een behoorlijk deel van het gevraagde en is gelet op de toepasselijke criteria, van een redelijk niveau.	50% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Goed De presentatie bevat het merendeel van het gevraagde en is gelet op de toepasselijke criteria, van een hoog niveau.	75% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.

Uitstekend De presentatie is gelet op het gevraagde volledig of nagenoeg volledig en is gelet op de toepasselijke criteria, van een zeer hoog niveau.	100% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
---	---

5.3. Gunningscriterium Prijs

De inschrijving met de laagste prijs (totaal inschrijfprijs) ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers met hogere prijzen ontvangen naar rato minder punten. De scores worden afgerond op twee decimalen.

Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld:

Aantal punten = $25 * (\text{laagste prijs} / \text{beoordelingsprijs})$.

Inschrijver levert bij inschrijving een ingevuld prijzenblad (**bijlage 15**) in. Uw totaal inschrijfprijs voldoet aan al het gestelde in dit document gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Uw prijsopgave dient realistisch te zijn. Het is niet toegestaan om een strategische en/of manipulatieve inschrijving in te dienen. Dergelijke inschrijvingen zullen worden uitgesloten. Wanneer u een inschrijving indient die naar ons oordeel abnormaal lage prijzen of kosten bevat, zullen wij u verzoeken om een toelichting te geven. Daarna beoordelen wij of uw inschrijving al dan niet als abnormaal laag moet worden aangemerkt en om die reden van de aanbesteding moet worden uitgesloten.

6. Wijze van inschrijven en vereisten

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad worden **niet** geaccepteerd en kan leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

6.1. Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient u te laten verlopen via het aanbestedingsplatform Mercell. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente Nijmegen tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

6.2. (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemer(s). In het UEA dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij inschrijft.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus bijvoorbeeld niet zelfstandig of in combinatie inschrijven én voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun verzoek tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Samenwerkingsverband van ondernemers(combinatie)

Als u inschrijft als combinatie gelden de volgende regels:

- Elk lid van de combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de inschrijver die namens de combinatie met gemeente Nijmegen communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Het wijzigen van de samenstelling van een combinatie is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van gemeente Nijmegen en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van de combinatie dat de penvoerder namens elke lid van de combinatie bevoegd contactpersoon is en dat zij samen, volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s).

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u op deze onderaannemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.2, gelden de volgende regels:

- Elke ander op wie u een beroep doet levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Wanneer gemeente Nijmegen het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, moet u aantonen middels een schriftelijke verklaring van de onderaannemer(s) dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele opdracht;
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u daarna alsnog een ander wil betrekken bij de opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals is afgesproken.

6.3. Vereisten aan de inschrijving

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door gemeente Nijmegen wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld. Het niet voldoen aan deze vereisten kan leiden tot uitsluiting.

1. U schrijft op tijd in. Bent u te laat of schrijft u niet in via Mercell, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.
2. Uw inschrijving dient alle documenten te bevatten zoals door ons uitgevraagd in de aanbestedingsstukken.
3. Uw inschrijving moet in overeenstemming zijn met de bepalingen uit deze offerteaanvraag. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving en u schrijft in zonder voorbehouden.
4. Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met alles wat in de aanbestedingsstukken staat omschreven.

5. De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 120 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een afgewezen inschrijver wordt de gestanddoeningstermijn met 45 dagen verlengd. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen.
6. U gebruikt de formats en bijlagen zoals gevoegd bij deze aanbestedingsleidraad. U past de vaste tekst van die formats **niet** aan.
7. U zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
8. Aan gemeente Nijmegen kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
9. Publiciteit en mededelingen aan derden (in welke vorm dan) over deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van gemeente Nijmegen
10. Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

6.4. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze aanbesteding kunnen worden gesteld via Mercell. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet. Vragen en suggesties kunnen tot uiterlijk in de planning vermelde datum en tijd worden gesteld. Vragen die (ruim) voor deze uiterlijke datum worden gesteld, kunnen ook al tussentijds worden beantwoord. Wij raden het tijdig stellen van vragen aan.

Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend (na voornoemde datum en tijd) beantwoorden we in principe niet.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet openbaar op Mercell. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt, dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op Mercell.

De gestelde vragen en daarbij behorende antwoorden maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken en de bijlage Nota van inlichtingen in de overeenkomst.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk te stellen, maar in elk geval voor de uiterste datum tot stellen van vragen zoals opgenomen in de planning. U kunt deze melden via Mercell. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de aanbestedingsleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

6.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Indien u bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient u dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is toegelicht in de nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het hieronder genoemde klachtenmeldpunt.

Het indienen van klachten over deze aanbestedingsprocedure kan via het klachtenmeldpunt inkoop@nijmegen.nl. De klachtenregeling is omschreven in **bijlage 16**.

6.6. Voorbehoud / niet gunnen

Gemeente Nijmegen heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. Gemeente Nijmegen informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen.

Indien wij de aanbesteding laattijdig intrekken/stopzetten zal per situatie naar redelijkheid en billijkheid, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn in relatie tot de vorm van aanbesteden en de daadwerkelijke inschrijving, de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden en de reden van intrekking bekeken worden of de door u gemaakte kosten voor het opstellen van uw inschrijving worden vergoed. We vergoeden in ieder geval geen vorm van gederfde winst, omzet en/of (gevolg)schade.

7. Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. De volgende stappen zullen worden doorlopen.

7.1. Beoordelingsprocedure

Stap 1: Opening ingediende inschrijvingen

De kluis met inschrijvingen wordt geopend.

Stap 2: Vaststellen volledigheid en geldigheid inschrijvingen

Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval wordt de inschrijver binnen een vastgestelde periode in de gelegenheid gesteld tot herstel van de kennelijke omissie. Dit herstel mag nooit leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. Indien de omissie niet wordt hersteld wordt de inschrijving alsnog uitgesloten voor verdere beoordeling.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de inschrijving wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of uw inschrijving voldoet aan alle (geschiktheids)eisen. Een inschrijver/inschrijving die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten en de inschrijving wordt terzijde gelegd.

Stap 4: Beoordeling van het programma van eisen

Aan de hand van de aanbestedingsleidraad wordt beoordeeld of de inschrijving onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet. Aan alle eisen dient te zijn voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen in de geoffeerde prijs, tenzij expliciet anders vermeld. Een inschrijving die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

Eerst worden de schriftelijke kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld (subgunningscriteria 1a t/m 1c). Daarna vinden de presentaties plaats (subgunningscriteria 1d). Alle door u geoffeerde items dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffeerde prijs te zijn inbegrepen.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde kwalitatieve (sub)gunningcriteria kwaliteit door de leden van de beoordelingscommissie. De beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de subgunningscriteria kwaliteit van de verschillende inschrijvingen. Ten aanzien van de beoordeling wordt vooropgesteld dat enige mate van subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van een kwalitatief criterium.

De beoordelingscommissie voor subgunningscriteria 1A (natuurlijke adviesfunctie) en 1D (presentatie casus grondexploitaties) bestaat uit 6 personen en hierin nemen zowel raadsleden als medewerker(s) van de ambtelijke organisatie plaats. Voor de beoordeling van subgunningscriteria 1B (casus grondexploitaties) en 1C (lerende organisatie/soft controls) wordt de beoordelingscommissie aangevuld met een medewerker uit de ambtelijke organisatie. De personen die deel uitmaken van de beoordelingscommissie hebben de deskundigheid die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor ieder subgunningscriterium de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen, ook in aantal.

Stap 6: Consensus

Voor ieder subgunningscriterium komt de desbetreffende beoordelingscommissie (al dan niet digitaal) bijeen om de inschrijvingen te bespreken. De individuele scores worden besproken met alle beoordelaars tezamen. Tijdens de plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met motivering voor de verschillende scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit. De beoordelingscommissie zal worden begeleid door een onafhankelijk aanbestedingsdeskundige.

Stap 7: Toekennen punten kwantitatieve criteria

Vervolgens worden de kwantitatieve criteria van de inschrijvingen beoordeeld.

Stap 8: Bepalen aan eindscore

Door optelling van de toegekende punten op de kwalitatieve subgunningscriteria en prijs, komt een eindscore tot stand. De eindscore zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit leidt tot een ranking van de (geldige) inschrijvingen. De inschrijving met de hoogste score komt voor gunning in aanmerking.

7.2. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op subgunningscriterium 1B (casus grondexploitaties). Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium 1A (natuurlijke adviesfunctie). Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium 1C (lerende organisatie / soft controls). Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium 1D (presentatie casus grondexploitaties). Indien op alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk is gescoord, geeft de score op gunningscriterium 2 (prijs) de doorslag.

Indien op gunningscriterium 2 ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

7.3. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via Mercell.

Indien u zich niet met het gunningsbesluit kunt verenigen, dient u (op straffe van verval van recht) binnen twintig kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de ter zake bevoegde voorzieningenrechter in Arnhem door middel van het laten betekenen aan de aanbestedende dienst van een kortgedingdagvaarding. Niet-inachtneming van de vervalt termijn als hiervoor bedoeld, betekent dat het recht van uw organisatie vervalt om tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen. Niet-inachtneming van deze termijn leidt er bovendien toe dat uw organisatie (in een bodemprocedure) niet met succes schadevergoeding van de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) kan vorderen en/of vernietiging (of anderszins aantasting) kan vorderen van (rechts)handelingen ter zake van of ten gevolge van de onderhavige aanbestedingsprocedure, waaronder de overeenkomsten tussen de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) en de winnende inschrijver(s).

Indien u bezwaar heeft tegen de (inhoud en/of volledigheid van de) motivering van de gunningsbeslissing, verwerkt u alle rechten ter zake indien u de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) niet (tevens) binnen twintig dagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing in kort geding heeft gedagvaard. Eventuele verzoeken om nadere (mondelinge) toelichting op het voornemen tot gunning schorten deze termijn en de eerdergenoemde bezwaartermijn niet op.

Ingeval de aanbestedende dienst naar aanleiding van een uitspraak in kort geding tot definitieve gunning over kan gaan en het vonnis in eerste aanleg naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer tot enige aansprakelijkheid en/of schadevergoeding van de aanbestedende dienst leiden.

Een inschrijver komt uitsluitend in aanmerking voor definitieve gunning als op moment van definitieve gunning nog steeds wordt voldaan aan de gestelde minimumeisen en er nog steeds geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Mocht na definitieve gunning blijken dat op het moment van gunning hieraan (toch) niet is voldaan, dan levert dit een ontbindingsgrond aan de kant van de opdrachtgever op.

De overeenkomst komt pas tot stand nadat (i) de aanbestedende dienst schriftelijk heeft bericht tot definitieve gunning over te gaan en (ii) partijen de overeenkomst hebben ondertekend.

8. Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbesteding	
Bijlage 1	Inkoop en Aanbestedingsbeleid 2019
Bijlage 2	Boardletter gemeente Nijmegen 2021
Bijlage 3	Boardletter gemeente Nijmegen 2022
Bijlage 4	Verslag van bevindingen 2021
Bijlage 5	Verslag van bevindingen 2022
Bijlage 6	Programma van eisen
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Nijmegen
Bijlage 8	Verslag marktconsultatie
Bijlage 9	Concept Overeenkomst
Bijlage 10	Social return bouwblokkenmethode
Bijlage 11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 12	Referentie formulier
Bijlage 13	Aanmeldformulier social return
Bijlage 14	Casus aanbesteding accountant
Bijlage 15	Prijzenblad
Bijlage 16	Klachtenregeling Gemeente Nijmegen
Bijlage 17	Architectuurplaat Financieel applicatielandschap

Invullen en bijvoegen in Mercell bij inschrijving	
Bijlage 4 Uploaden in Mercell	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Let op: rechtsgeldige ondertekening vereist. Let op: bestand openen met Adobe Acrobat Reader
Uploaden in Mercell	Uittreksel Kamer van Koophandel, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
Bijlage 12 Uploaden in Mercell	Ingevuld referentieformulier
Bijlage 15 Uploaden in Mercell	Ingevuld prijzenblad
Uploaden in Mercell	Beantwoording kwalitatieve subgunningscriteria

Aanleveren bij verificatie na voornemen tot gunning (winnende Inschrijver)	
Uploaden in Merccell	Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in Merccell	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Bijlage 13 Uploaden in Merccell	Aanmeldformulier Social Return
Uploaden in Merccell	Bewijs verzekering bedrijfsaansprakelijkheid
Uploaden in Merccell	Bewijs verzekering beroepsaansprakelijkheid
Uploaden in Merccell	Bewijs gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem informatiebeveiliging of gelijkwaardig
Uploaden in Merccell	Bewijs inschrijving tekenend accountant in accountantsregister
Uploaden in Merccell	Bewijs WTA vergunning

9. Begrippenlijst

In deze aanbesteding wordt er gebruik gemaakt van onderstaande begrippen en bijbehorende definities:

Aanbestedingsstukken:

Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding.

Aanbestedingswet:

De aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

Combinant:

Lid van een combinatie.

Combinatie:

Twee of meerdere inschrijvers die gezamenlijk een inschrijving indienen en van plan zijn gezamenlijk de opdracht uit te voeren.

Ernstige beroepsfout:

Het begrip “ernstige fout in de uitoefening van het beroep” ofwel ernstige beroepsfout betekent

1) kwade opzet of nalatigheid van een zekere ernst met betrekking tot het:

1. doen van een gift of belofte of het aanbieden van een dienst, indien redelijkerwijs kan worden aangenomen dat daarmee wordt beoogd iemand iets te laten doen wat in strijd is met zijn plicht;
2. vervalsen of valselijk opmaken van een geschrift dat bestemd is om tot bewijs van enig feit te dienen;
3. verstrekken van onjuiste gegevens of het ten onrechte niet verstrekken van juiste gegevens, indien redelijkerwijs kan worden aangenomen dat daarmee wordt beoogd financieel voordeel te behalen;
4. handelen of nalaten te handelen waardoor de integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht, waaronder begrepen (arbeids)discriminatie;
5. direct of indirect gebruikmaken van in de Europese Unie verboden vormen van kinderarbeid;
6. begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
7. handelen in strijd met door de daartoe bevoegde autoriteit vastgestelde import-, export-, aankoop-, vervoers- en/of investeringsverboden;
8. maken van afspraken met andere ondernemers of het begaan van feitelijke gedragingen die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat mededinging verhinderd,
9. beperkt of vervalst wordt of het anderszins handelen in strijd met mededingingsregelgeving;
10. onrechtmatig handelen of tekortkomen in de nakoming van de overeenkomst waaruit ernstige schade voortvloeit, als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid;
11. het begaan van gedragingen in strijd met specifiek voor het beroep of bedrijf van een Inschrijver relevante wet- en regelgeving, tuchtregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscodes;
12. het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
13. alle andere delicten en gedragingen of omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep’.

2) een ernstig gevaar dat de op grond van deze Aanbesteding gesloten overeenkomst door de Inschrijver mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, of (ii) strafbare feiten te plegen.

Geschiktheidseisen:

Criteria ten aanzien van technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht waaraan de inschrijver moet voldoen.

Gunningsbeslissing/besluit:

Het besluit/de beslissing ten aanzien van de keuze van aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij van plan is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten. Hieronder valt ook de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer:

Een inschrijver die van plan is de opdracht door één of meerdere onderaannemers (deels) te laten uitvoeren.

Inschrijver:

De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

Een aanbieding door inschrijver uitgebracht aan de aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en (sub)gunningscriteria uit de aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer:

Een onderneming die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer (een deel van) de opdracht uitvoert.

Ondernemer:

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Opdrachtgever:

De aanbestedende dienst die tijdens de uitvoering van de overeenkomst als opdrachtgever optreedt.

Overeenkomst:

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen.

Verwerker:

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkersovereenkomst:

De overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdag:

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. Daarnaast hanteert gemeente Nijmegen de vrijdag van de Vierdaagseweek als plaatselijke feestdag.