

**EG-AANBESTEDING
ACCOUNTANCYDIENSTEN
AAN DE GEMEENTE DEN HELDER**

Referentienummer



BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
1 ALGEMEEN.....	5
1.1 INLEIDING.....	5
1.2 DOEL VAN DE AANBESTEDING.....	5
1.3 ORGANISATIE.....	5
1.4 AMBTELIJKE ORGANISATIE.....	6
1.5 FINANCIËN.....	6
1.6 PLANNING.....	6
1.7 VERANTWOORDELIJKE AFDELING EN PROJECTGROEP.....	7
1.8 COMMUNICATIE.....	7
1.9 EVENTUELE TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	8
2.1 ALGEMEEN.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	8
2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN VAN DE INSCHRIJVING.....	8
2.3.1. ALGEMENE VOORSCHRIFTEN.....	8
2.3.2 ENVELOP.....	9
2.3.3. ADRESSERING.....	9
2.4 ALGEMENE (INKOOP)VOORWAARDEN.....	9
2.5 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	10
2.6 WIJZE VAN BEOORDELEN.....	10
2.7 PRIJSONDERHANDELING.....	10
2.8 GUNNING.....	10
3. PROGRAMMA VAN EISEN.....	11
3.1 DE ACCOUNTANCYFUNCTIE ALGEMEEN.....	11
3.2 DE ACCOUNTANCYFUNCTIE PER ONDERDEEL.....	11
3.2.1 De certificerende functie (inclusief single informatie single audit).....	11
3.2.3 Adviesfunctie gemeenteraad.....	14
3.2.4 Adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management.....	14
3.2.5 Bijzondere adviezen.....	14
3.2.6 Ondersteuning.....	15
3.3 SPECIFIEKE EN FUNCTIONELE EISEN.....	15
3.4 RAPPORTAGES.....	16
3.5 SAMENSTELLING CONTROLETEAMS.....	16
3.6 CONTROLEFILOSOFIE.....	16
3.7 COMMUNICATIE/COÖRDINATIE.....	16
3.8 EVALUATIE.....	16
3.9 MEERWERK.....	17
3.10 FACTURERING.....	17
4. MINIMUMEISEN EN VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
5. GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
5.1 OMZET.....	19
5.2 REFERENTIES.....	19
5.3 BEROEPSGROEP DER REGISTERACCOUNTANTS.....	19
6.1 PRIJSVORMING EN PRIJSOPGAVE (MAXIMAAL 30 PUNTEN).....	21
6.2 BIJDRAGE ZELFCONTROLLEREND VERMOGEN (MAXIMAAL 20 PUNTEN).....	23
6.3 CAPACITEIT / DESKUNDIGHEID MEDEWERKERS (MAXIMAAL 15 PUNTEN).....	24
6.4 ADVIESPOTENTIEEL (MAXIMAAL 10 PUNTEN).....	25
6.5 WORKSHOPS (MAXIMAAL 10 PUNTEN).....	26
6.6 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MAXIMAAL 5 PUNTEN).....	27
6.7 PRESENTATIE (MAXIMAAL 10 PUNTEN).....	28
BIJLAGEN.....	29

BIJLAGE 1	CONTROLELIJST	29
BIJLAGE 2	OVERZICHT BEDRIJFSGEGEVENS.....	30
BIJLAGE 3	EIGEN VERKLARING	32
BIJLAGE 4	BEWIJS VAN VERZEKERING VOOR BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEID	33
BIJLAGE 5	AKKOORD VERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN.....	34
BIJLAGE 6	CONCEPT OVEREENKOMST	35
BIJLAGE 7	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE DEN HELDER.....	37
BIJLAGE 8	INSCHRIJVING IN HET NATIONALE BEROEPS-/ HANDELSREGISTER.....	53
BIJLAGE 9	COMBINATIE	54
BIJLAGE 10	ONDERAANNEMING	55
BIJLAGE 11	OMZET.....	57
BIJLAGE 12	REFERENTIES.....	58
BIJLAGE 13	BEROEPSGROEP REGISTERACCOUNTANTS.....	61
BIJLAGE 14	PRIJSOVERZICHT	62
BIJLAGE 15	BIJDRAGE ZELFCONTROLEREND VERMOGEN (GUNNINGSCRITERIUM 6.2)	63
BIJLAGE 20	ORGANISATIESCHEMA GEMEENTE DEN HELDER	68

Begripsbepalingen

Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen worden gebruikt om de geschiktheid van de inschrijvers te beoordelen.

Gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving.

Inschrijver

De onderneming die via <http://www.aanbestedingskalender.nl> de inschrijvingsbrochure heeft gedownload en op basis daarvan een inschrijving heeft uitgebracht.

Inschrijving

Een door de inschrijver ingediende inschrijving naar aanleiding van de door de gemeente Den Helder op www.aanbestedingskalender.nl ge-uploade inschrijvingsbrochure.

Inschrijvingsbrochure

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de gemeente Den Helder te hanteren voorwaarden waaraan de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht moet voldoen.

Leverancier

De inschrijver die op basis van deze inschrijvingsbrochure de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en de opdracht definitief gegund heeft gekregen.

Onderleverancier

De door de inschrijver ingeschakelde en door gemeente Den Helder goedgekeurde onderleverancier.

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zon- en algemeen erkende feestdagen, waarop de overeengekomen werkzaamheden zullen worden verricht.

Onder feestdagen worden de volgende dagen verstaan:

- Nieuwjaarsdag;
- Eerste en tweede paasdag;
- Koninginnedag;
- Bevrijdingsdag (eenmaal per 5 jaar, te beginnen in het jaar 2005);
- Hemelvaartsdag;
- Eerste en tweede pinksterdag;
- Eerste en tweede kerstdag;
- Oudjaarsdag na 16.00 uur;
- Eventueel door de overheid nog vast te stellen algemene feestdagen.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeenteraad van de gemeente Den Helder nodigt u uit tot het uitbrengen van een inschrijving voor het aangaan van een overeenkomst in het kader van accountancydiensten, met de volgende percelen:

- a) De **certificerende functie (inclusief single information single audit)**, deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen van de jaarstukken inclusief de controle SiSa regelingen;
- b) De **adviesfunctie gemeenteraad**, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De **adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management**;
- d) **Ondersteuning**, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie.

Deze inschrijvingsbrochure heeft primair tot doel, duidelijk en systematisch weer te geven hoe de gemeente Den Helder als opdrachtgever om wil gaan met het uitzetten van accountancydiensten. In hoofdstuk 2 wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Waarna in hoofdstuk 3 het Programma van Eisen beschreven wordt. In de volgende hoofdstukken worden de minimumeisen, de geschiktheidseisen en de gunningscriteria besproken.

In de onderhavige inschrijvingsbrochure is enige achtergrond informatie verwerkt over de organisatie. Voor meer informatie zijn de volgende bescheiden in hardcopy op aanvraag beschikbaar: **programmabegroting 2011, programmarekening 2010, kadernota 2012-2015, bestuursrapportages 2010, lijst specifieke subsidieregelingen, de nota weerstandsvermogen en risicomanagement en de nota reserves en voorzieningen.**

De inschrijvers kunnen deze informatie benutten om de inschrijving goed te kunnen laten aansluiten op het huidige behoefteniveau. U kunt deze informatie per e-mail opvragen bij de contactpersoon van de gemeente Den Helder die in paragraaf 1.8 genoemd staat.

1.2 Doel van de aanbesteding

De gemeente Den Helder is voornemens voor de uitvoering van haar accountancydiensten een overeenkomst aan te gaan met 1 leverancier. De beoogde duur van deze overeenkomst bedraagt drie (3) jaar met een optie voor verlenging van één (1) maal twee (2) jaar.

De gemeente Den Helder zoekt een accountant die tevens 'sparring partner' is, die ideeën levert over verbetering van instrumenten, oog heeft voor de organisatie en systemen en de gemeente tevens ondersteunt in haar streven naar permanente kwaliteitsverbetering. Dit veronderstelt dat de inschrijver een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van modern lokaal bestuur. Het betekent voorts dat de accountant bereid moet zijn in de gemeente Den Helder te investeren door inzet van topkwaliteit met betrekking tot expertise. De essentiële kenmerken van de leverancier zijn hierbij: innovatief vermogen, meedenken in oplossingen, samenwerking, zekerheid in beschikbaarheid en competitieve prijzen en condities.

1.3 Organisatie

De gemeente Den Helder is een middelgrote gemeente in de Kop van Noord-Holland met ongeveer 57.500 inwoners. De gemeente staat bekend als de marinestad van Nederland en de Koninklijke Marine en is dan ook verreweg de grootste werkgever in de gemeente. Ook de offshore en haven zijn belangrijke peilers van de economie van Den Helder. De gemeente Den Helder heeft een regionale functie vooral voor de omliggende gemeenten.

Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de internetsite, www.denhelder.nl.

1.4 **Ambtelijke organisatie**

De ambtelijke organisatie bestaat uit 9 afdelingen en heeft per 1 januari 2011 een totale bezetting van 469,8 fte. Deze bezetting is als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Fte
Raadsgriffie	5,56
Directie	12,00
Concernstaf	32,41
Facilitair bedrijf	89,18
Stadsbeheer	75,79
Ruimte, Wonen en ondernemen	43,72
Onderwijs, Welzijn en Sport	32,16
Publiekszaken	96,69
Veiligheid, Vergunningen en Handhaving	40,62
Brandweer	33,72
Overig	7,95
Totaal	469,80

Voor het organisatieschema van de gemeente Den Helder verwijzen wij naar bijlage 20.

1.5 **Financiën**

De programmabegroting 2011 heeft een omzet van € 170,4 mln. In de Kadernota 2012-2015 is aangegeven dat er voor de komende jaren sprake is van een ombuigingsopgave van € 1,8 mln. (in 2012) oplopend tot € 6,8 mln (in 2015) om tot een sluitende meerjarenbegroting te komen.

Volgens de op 20 juni 2011 vastgestelde programmarekening 2010 heeft de gemeente Den Helder een algemene reserve van € 21,2 mln. In de paragraaf weerstandsvermogen van de jaarrekening zijn de risico's gekwantificeerd tot een bedrag van € 16,9 mln. De gemeenteraad heeft bepaald dat er sprake moet zijn van een minimale ratio weerstandsvermogen van 1,25.

1.6 **Planning**

Het streven is om per 1 juni 2012 een nieuwe overeenkomst met één leverancier af te sluiten.

	Planning	Datum
1	Publicatie www.aanbestedingskalender.nl	6 oktober 2011
2	Indienen vragen tot uiterlijk 17.00 uur	27 oktober 2011
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	17 november 2012
4	Sluiting inschrijving termijn 12.00 uur	1 december 2012
5	Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal	1 december 2012
6	Presentaties	10 januari 2012
7	Brieven gunning en afwijzing	9 maart 2012
8	Definitieve gunning	3 april 2012
9	Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2012

1.7 Verantwoordelijke afdeling en projectgroep

Deze inschrijvingsbrochure is tot stand gekomen door samenwerking in een projectteam bestaande uit diverse materiedeskundigen, leden van de raad en de adviseur inkoop werkzaam bij de gemeente Den Helder. Namens de gemeente Den Helder is de heer R. de Jonge, raadsadviseur van de afdeling Griffie contactpersoon. (zie paragraaf 1.8)

1.8 Communicatie

Vanuit uw organisatie moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden. Naam, adres en telefoonnummer van de contactpersoon en zijn of haar plaatsvervanger moet in de inschrijving worden vermeld.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen per e-mail (m.u.v. het indienen van de inschrijving) plaats via de centrale contactpersoon:

Gemeente Den Helder
Afdeling Griffie
T.a.v. de heer R. de Jonge
Postbus 36
1780 AA DEN HELDER
Telefoon: 0223 -678104
E-mail: rdejonge@denhelder.nl

Het is niet toegestaan andere functionarissen over deze aanbesteding direct of indirect te benaderen. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers leidt tot uitsluiting van deelname.

1.9 Eventuele tegenstrijdigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld.

Door een offerte in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze inschrijvingsbrochure is omschreven. Kan een inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze inschrijver de gemeente Den Helder hier vóór het indienen van de inschrijving op te attenderen. De gemeente Den Helder zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden beoordelen en beoordelen of en eventueel hoe zij die gevolgen zal proberen op te heffen.

Inschrijvers die de gemeente Den Helder hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente Den Helder op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en / of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is.

De gemeente Den Helder is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1 Algemeen

Voor het selecteren van een leverancier wordt een Europese openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. De aanbesteding geschiedt op basis van de Algemene Europese Richtlijn 2004/18/EG, welke per 1 december 2005 in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) van 16 juli 2005 (Staatsblad 408 van 2005), welk Besluit is gewijzigd door middel van het Besluit van 7 december 2005 (Staatsblad 650 van 2005), hierna te noemen "BAO".

Op de aanbesteding is voorts Nederlands recht aanvullend van toepassing.

De gemeente Den Helder controleert of de inschrijvers voldoen aan de vooraf bekend gemaakte minimumeisen en gunt de opdracht vervolgens aan één van de inschrijvers op basis van vooraf bekend gemaakte geschiktheidseisen en gunningscriteria.

2.2 Nota van Inlichtingen

Wij verzoeken u eventuele vragen per email zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op donderdag 27 oktober 2011 aan de gemeente Den Helder toe te zenden, t.a.v. de heer R. de Jonge op e-mailadres: rdejonge@denhelder.nl. Alle vragen die uiterlijk 27 oktober 2011 per e-mail zijn ingediend, worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen, welke te downloaden is vanaf 17 november 2011 op www.aanbestedingskalender.nl. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken.

2.3 Wijze van aanbieden van de inschrijving

Alleen inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit het geval is wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden. Deze procedure wordt gehanteerd zodat een gesloten offerteprocedure gegarandeerd wordt.

2.3.1. Algemene voorschriften

De inschrijving dient uiterlijk op donderdag 1 december 2011 om 12.00 in het bezit te zijn van de gemeente Den Helder. Het risico van vertraging in de postbestelling e.d. berust bij de Inschrijver.

De inschrijving dient te voldoen aan de volgende eisen:

- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn en in 3-voud worden ingezonden.
- Een van deze drie exemplaren dient zonder tabbladen e.d. aangeleverd te worden zodat deze eenvoudig te kopiëren is.
- De inschrijving moet vergezeld zijn van één rechtsgeldig ondertekende brief. Minimaal één exemplaar moet voorzien zijn van originele rechtsgeldige handtekeningen.
- Tevens wordt een digitale kopie van de inschrijving in tweevoud aangeleverd op een USB stick of Cd-rom;
- De inschrijving moet zowel qua samenstelling als qua volgorde zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in de checklist (bijlage 1);
- De inschrijving dient betrekking te hebben op alle percelen;
- Het is niet toegestaan andere informatie (informatiefolders e.d.) bij de inschrijving te voegen dan hetgeen waarom in deze inschrijvingsbrochure is gevraagd;
- De inschrijving is voor de gemeente Den Helder geheel kosteloos;
- De inschrijving is afgedrukt op papier voorzien van het eigen bedrijfslogo;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 160 dagen die ingaat op de datum van sluiting van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk;

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt tevens voor de uitvoering van de overeenkomst.

2.3.2 Envelop

Inzending kan uitsluitend plaatsvinden door op de buitenzijde van de doos/envelop in de linker bovenhoek de volgende gegevens te vermelden:

Inkoop- /aanbestedingsprocedure

Onderwerp: EG-aanbesteding Accountancydiensten t.b.v. de gemeente Den Helder

Referentie: Au11.....

Sluitingsdatum: 1 december 2011

Tijdstip: 12:00 uur

Contactpersoon: De heer R. de Jonge, Griffie

- De envelop moet gesloten en geanonimiseerd worden ingezonden.
- Persoonlijk afgeven is toegestaan bij de receptie van het gemeentehuis in Den Helder;
- De envelop moet voldoende worden gefrankeerd. Met strafport bezwaarde inzendingen kunnen door de gemeente Den Helder worden geweigerd;
- De inschrijving mag niet bij andere van u afkomstige stukken worden ingesloten;
- Sluit geen andere stukken bij dan de inschrijving in de envelop, want dit leidt voor andere stukken tot vertraging, aangezien de aanbestedingsenveloppen tot de sluitingsdatum ongeopend worden bewaard. Gebruik om dezelfde reden de aanbestedingsenvelop niet voor het inwinnen van nadere inlichtingen.

Let op: per fax of per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.3.3. Adressering

Inschrijvingen dienen uitgebracht te worden aan:

Gemeente Den Helder
Afdeling Griffie
T.a.v. de heer R. de Jonge
Postbus 36, 1780 AA DEN HELDER

Indien aangetekend:

Drs. F. Bijlweg 20, 1784 MC DEN HELDER

2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden

- Op de overeenkomst zijn uitsluitend de bijgevoegde algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder van toepassing. Inschrijversvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de gemeente Den Helder uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Het is niet toegestaan naast de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder ook de eigen algemene voorwaarden van toepassing te verklaren.
- De specifieke bepalingen zoals opgenomen in hoofdstuk 1 tot en met 3 van de inschrijvingsbrochure prevaleren boven de algemene inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in bijlage 7.
- De Nota van Inlichtingen prevaleert boven de algemene inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in bijlage 7.
- De inschrijver mag de gegevens die door de gemeente Den Helder in deze inschrijvingsbrochure ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;

- De gemeente Den Helder behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding tijdelijk of definitief te beëindigen. Eventuele schade c.q. kosten in verband met de beëindiging zijn voor rekening van de inschrijver.
- Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen vindt plaats in het gemeentehuis van de gemeente Den Helder. De opening is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces verbaal opgesteld dat, op verzoek, aan de inschrijvers wordt verstrekt. Iedere inschrijver ontvangt na ontvangst van de inschrijving een ontvangstbevestiging.

2.6 Wijze van beoordelen

Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

- Eerst wordt vastgesteld of de inschrijving is ingediend volgens de voorwaarden in paragraaf 2.3, wijze van aanbieden inschrijvingen. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door de gemeente Den Helder niet verder in behandeling genomen.
- Ten tweede vindt de beoordeling plaats van de inschrijver aan de hand van de in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen. Indien Inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen, wordt deze door de gemeente Den Helder niet verder in behandeling genomen.
- Ten derde vindt de beoordeling plaats van de inschrijver aan de hand van de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen worden door de gemeente Den Helder niet in behandeling genomen.
- Ten vierde wordt de inschrijving beoordeelt op basis van de in hoofdstuk 6 beschreven gunningscriteria.
- De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

2.7 Prijsonderhandeling

De gemeente Den Helder voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de ingediende inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs een inschrijving uit te brengen.

2.8 Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorlopige gunningsbeslissing aan degene met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover per post een brief met een motivering voor de reden van afwijzing.

Gedurende 15 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief zijn de inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u deze tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk aan de contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 1.8, mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 15 kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats.

3. Programma van Eisen

3.1 De accountancyfunctie algemeen

De omvang van de dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- a) De **certificerende functie (inclusief single information single audit)**, deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen van de jaarstukken en de controle SiSa regelingen;
- b) De **adviesfunctie gemeenteraad**, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De **adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management**;
- d) **Ondersteuning**, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie.

Deze onderdelen vormen het basispakket waarvoor de overeenkomst wordt afgesloten.

Eventueel kunnen aanvullende opdrachten worden verstrekt voor specialistische adviezen of het leveren van administratieve ondersteuning. Afhankelijk van de situatie wordt hiervan in meer of mindere mate gebruik gemaakt. De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en / of financiële gronden (aanvullende) leveringen/diensten te vragen van andere leveranciers.

3.2 De accountancyfunctie per onderdeel

3.2.1 De certificerende functie (inclusief single informatie single audit)

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het certificeren van de jaarrekening van de gemeente Den Helder en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

Zoals in art 213 van de Gemeentewet is voorgeschreven zal de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door de raad benoemde accountant gericht zijn op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, alsmede de in het controleprotocol opgenomen interne regelgeving, voor zover dit de besluitvorming van de gemeenteraad betreft inzake het financieel beheer;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Het in overeenstemming zijn van de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

De controle op rechtmatigheid betreft het nagaan of baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Rechtmatig wil zeggen in overeenstemming met actuele wet- en regelgeving en met de begroting. Onder wet- en regelgeving valt in ieder geval:

- De Gemeentewet;
- Het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV);
- Het Besluit Leningvoorwaarden Decentrale Overheden;
- De Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR);
- De Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO);
- De regelingen die vallen onder het Besluit Single Informatie en Single Audit (SiSa);

- De Financiële verordening gemeente Den Helder, ex artikel 212 Gemeentewet;
- Het gemeentelijk treasurystatuut;
- De gemeentelijke verordeningen.

Voor een toelichting op en reikwijdte van het begrip rechtmatigheid in relatie tot de accountantscontrole bij gemeenten en provincies wordt verwezen naar:

- Het discussierapport 'Financiële rechtmatigheid(scontrole) bij gemeenten en provincies van het Koninklijk Nederlands Instituut van Registeraccountants (NIVRA);
- Audit Alert 17 van het NIVRA;
- De Kadernota's rechtmatigheid, opgesteld door het Platform Rechtmatigheid Provincies en Gemeenten (PRPG).

Daarnaast wordt als algemeen aanvaard beschouwd dat raads- en collegebesluiten voor zover die algemeen geldende regelingen betreffen, daar eveneens onder vallen. Bij dit alles gaat het alleen om wet- en regelgeving van financiële aard of met financiële consequenties. Conform de richtlijnen van de Minister van Binnenlandse Zaken legt de raad de hierboven bedoelde wet- en regelgeving vast in een normenkader ten behoeve van de controlerende accountant.

Voor de inrichting van de accountantscontrole en de rapportages wordt verder verwezen naar:

- Het Besluit Accountantscontrole Provincie en Gemeenten (BAPG);
- De circulaire Single Information Single Audit, waarin onder andere is opgenomen de Nota verwachtingen accountantscontrole;
- De controleverordening van de Gemeente Den Helder, ex artikel 213 Gemeentewet.

Voorts stelt de gemeenteraad jaarlijks een controleprotocol vast ten behoeve van de accountantscontrole. Het controleprotocol heeft als doel nadere aanwijzingen te geven aan de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor de controle van de jaarrekening.

De inschrijver accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De inschrijver controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten en balansmutaties en financiële beheershandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeurings-tolerantie¹. De inschrijver richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties, statische deelwaarnemingen en extrapolaties.

Bij de controle worden de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het BAPG.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

Voor de rapporteringstolerantie stelt de raad als maatstaf dat inschrijver elke fout of onzekerheid ≥ € 100.000 rapporteert. Naast deze rapporteringstolerantie gelden vanuit de ministeriële circulaire Single Information Single Audit (SISA) ten behoeve van de hieronder vallende regelingen afwijkende toleranties t.w.:

1. € 10.000 indien de lasten kleiner dan of gelijk aan € 100.000 zijn;
2. 10% indien de lasten groter dan € 100.000 en kleiner dan of gelijk aan € 1.000.000 zijn;
3. € 100.000 indien de lasten groter dan € 1.000.000 zijn.

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid. Deze controleverklaring is bestemd voor de gemeenteraad, zodat deze de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

Overeenkomstig de Gemeentewet wordt omtrent de controle een verslag van bevindingen uitgebracht aan de raad en in afschrift aan het college van burgemeester en wethouders. In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en of de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen. Het conceptverslag van bevindingen wordt vooraf besproken met de directie, de concerncontroller en de wethouder financiën.

In het kader van de single-audit gedachte dient bij de controle ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving te worden gegeven. Tevens dienen risico's die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, actief gesignaleerd te worden.

De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving dienen de planning en controlcyclus van de gemeente Den Helder te volgen binnen de door de gemeenteraad vastgestelde tijdslijmieten. De controle op de jaarrekening wordt tijdig uitgevoerd zodat de gemeenteraad uiterlijk in de tweede week van de maand mei beschikt over de controleverklaring én het verslag van bevindingen. Inschrijver is aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie waarin de jaarrekening wordt behandeld.

Tussentijdse controle

Jaarlijks, in de periode van medio augustus tot eind september, wordt door de inschrijver een tussentijdse controle gehouden. De vereiste controle is een controle op hoofdlijnen en op de administratieve organisatie en interne controle. Vereist wordt een interim-controle met als doel het vergroten van de efficiency, effectiviteit en het versnellen van de eindejaarscontrole, onder meer door het creëren van mogelijkheden voor een tussentijdse bijsturing. De inschrijver voert voorafgaand aan de controlewerkzaamheden overleg met de auditcommissie over het aangeven van enkele specifieke aandachtspunten voor deze tussentijdse controle. De inschrijver wordt hiervoor uitgenodigd in de vergadering van de auditcommissie.

Van de tussentijdse controle wordt verslag gedaan in de vorm van een rapportage. Deze rapportage wordt uiterlijk 1 november van het betreffende kalenderjaar aan de raad aangeboden. De inschrijver bespreekt de concept-rapportage vooraf met de directie, de concerncontroller en de wethouder financiën.

De rapportage naar aanleiding van de tussentijdse controle omvat minimaal bevindingen - en waar nodig concrete adviezen - over:

- het functioneren van de administratieve organisatie;
- de kwaliteit van het planning- en controlinstrumentarium;
- de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de kwaliteit van de bedrijfsvoering / financiële processen;
- een risico-analyse als vooruitblik op de jaarrekening;
- specifieke aandachtspunten, door de gemeente aan te geven.

De inschrijver beoordeelt de voortgang van de aanbevelingen uit voorgaande jaren aan de hand van de door de gemeente geactualiseerde stand van zaken. Deze beoordeling maakt deel uit van de rapportage tussentijdse controle.

3.2.2 Afzonderlijke verklaringen

Tot de opdracht behoort ook het afgeven van afzonderlijke verklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SiSa.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze verklaringen en overige controles, in overleg met de verantwoordelijke bedrijfsonderdelen, worden opgesteld/uitgevoerd binnen de daarvoor vastgestelde termijnen en conform hetgeen hierover is vastgelegd in de voorschriften van de subsidieverstrekker. Verwezen wordt naar gunningscriterium 6.3.

3.2.3 Adviesfunctie gemeenteraad

Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de rapportages en zich daarin uitkristalliseren. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de inschrijver, dan wel op verzoek van de gemeente. In dit verband kan onder andere gedacht worden aan:

- adviezen op basis van controlebevindingen;
- adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages;
- adviezen die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- adviezen die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- adviezen die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

3.2.4 Adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management

Deze functie omvat het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van burgemeester en wethouders en het management. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de inschrijver, zoals:

- de opzet en werking van de administratieve organisatie;
- ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie;
- (verbijzonderde) interne controle;
- doelmatigheid van ingezette middelen;
- informatievoorziening en automatisering;
- subsidiemogelijkheden;
- fiscale aangelegenheden;
- risicomanagement.

Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de inschrijver een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. De uitvoering dient op eigen initiatief van de inschrijver, dan wel op verzoek van de gemeente Den Helder plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. De adviezen moeten oplossingsgericht en op de Helderse situatie toegespitst zijn.

Gezien het karakter van de natuurlijke adviesfunctie zal van inschrijver gevraagd worden binnen een week en bij calamiteiten direct na verzoek van de gemeente beschikbaar te zijn.

3.2.5 Bijzondere adviezen

Deze functie omvat incidentele adviezen van grotere omvang en van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy. De uitvoering van het onderzoek en het naar aanleiding daarvan uit te brengen advies vindt eerst plaats nadat een schriftelijke opdracht met probleemformulering en verwacht resultaat is verstrekt. Bij de opdrachtformulering wordt de wijze van inzet geregeld, wat kan bestaan uit het participeren in overlegsituaties of het zelfstandig uitvoeren van opdrachten.

Dit type adviezen is niet exclusief voorbehouden aan de beoogde leverancier, maar kan ook aan andere bureaus worden opgedragen.

3.2.6 Ondersteuning

De ondersteuning omvat overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Gedacht kan worden aan:

- het op verzoek bijwonen van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders, de auditcommissie, de raadscommissie Bestuur en Middelen, de rekenkamercommissie en de gemeenteraad;
- overleg met de portefeuillehouder financiën, de directie en/of concerncontroller;
- het op verzoek geven van informatie aan en adviseren van het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad.

Hieronder vallen ook onderzoeken en controles die niet relevant zijn voor de certificerende en adviesfuncties zoals hiervoor beschreven. Het kan hier gaan om bijvoorbeeld opdrachten met betrekking tot AO-beschrijvingen, organisatie-adviezen, vermeende fraudes, etc. Totstandkoming geschiedt op basis van een schriftelijke inschrijving en schriftelijke opdracht welke vooraf door de griffier (voor wat opdrachten van de raad betreft) of de concerncontroller (voor wat opdrachten van het college van burgemeester en wethouders betreft). In deze aparte offertes worden de uurprijzen gehanteerd die opgenomen zijn in de uurtarieven bij de inschrijfstaat voor de jaarrekeningcontroles. Zie gunningscriterium 6.1.

Daar waar de opdracht een bijzonder specialisme vereist, kan voor die werkzaamheden een apart uurtarief gehanteerd worden. Overigens behoudt de gemeente zich het recht voor om de overige diensten ook door anderen dan de leverancier te laten uitvoeren.

3.3 Specifieke en functionele eisen

De inschrijver dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over voldoende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van (Nederlandse) Gemeenten specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein; van onderwijswetgeving tot milieuwetten, van comptabiliteitsvoorschriften tot fiscale regelgeving.

Er wordt uitgegaan van onderstaande criteria:

Algemeen

De accountantsfunctie is gericht op de certificering en daarmee samenhangende advisering en ondersteuning. Voor deze functie is ruime kennis en ervaring op het gebied van wet- en regelgeving met betrekking tot de Nederlandse Gemeenten noodzakelijk. Het gaat hier om het totale brede terrein van het gemeentelijke beleid en het gemeentelijke beheer.

- De inschrijver dient over brede kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van complexe middelgrote gemeentelijke organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen.
- Met de uitoefening van deze functie dient een bijdrage te worden geleverd aan de kwaliteitsontwikkeling van de gemeentelijke organisatie.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient de inschrijver te beschikken over:

- Een open en kritische houding t.o.v. de te controleren organisatie;
- Een sterk ontwikkelde adviesorganisatie welke in staat is de genoemde processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- Sterk ontwikkelde kennis op het gebied van IT-auditing;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.

De inschrijver dient:

- zijn onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen;

- professioneel te zijn: d.w.z. kennis van zaken hebben, ervaring uitstralen, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn, een zakelijke en open houding ten opzichte van de organisatie hebben;
- belangenverstrengeling te voorkomen. Bij afstoting van activiteiten naar andere organisaties die dezelfde accountant hebben, dient de mogelijkheid te bestaan de personele bezetting daarop aan te passen. Dit geldt eveneens indien concurrerende organisaties, dan wel derden waarmee de gemeente Den Helder een bezwarenprocedure c.q. een (juridisch) geschil voert, tot de cliëntenportefeuille van de accountant behoren.

3.4 Rapportages

De inschrijver dient de rapportages transparant op te stellen d.w.z. dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingsgerichte adviezen worden verstrekt. Hij dient onderwerpen als een inleiding, accountantsverklaring, ontwikkelingen, verslaglegging, balans, overige bevindingen op te nemen. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat hij de organisatie kent. De inschrijver dient in de rapportages kritisch te zijn naar de organisatie. Tevens dient hij positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen.

3.5 Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het team is deskundigheid van de te controleren dienst vereist. Wisselingen in de samenstelling van het team dienen zoveel mogelijk te worden beperkt. Per jaar mag er maximaal 20% wisseling in de samenstelling van het team plaatsvinden.

Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt ook de eindcontrole uit te voeren.

De inschrijver dient een vaste accountmanager aan te stellen, waarmee alles met betrekking tot de accountancydiensten besproken wordt. Tevens moet er sprake zijn van een directe (ook fysieke) bereikbaarheid van de teamleiding, het werken met vaste teams en aanspreekpunten.

3.6 Controlefilosofie

Als maatstaf voor een stimulerende bijdrage aan de verdere verfijning van het planning en control- instrumentarium geldt de mate waarin de controle- en advieswerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie, die niet alleen zicht heeft op zijn risicomarges maar deze risico's ook adequaat beheerst. Een en ander moet ondermeer blijken uit de bereidheid van de accountant om gedurende de contractperiode zijn contractprijs neerwaarts bij te stellen naarmate het zelfcontrolerende vermogen van de gemeentelijke organisatie toeneemt. Zie gunningscriterium 6.3.

3.7 Communicatie/coördinatie

Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen controlemedewerkers is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Vereist is een uitstekende coördinatie en afstemming tussen controlemedewerkers onderling en tussen controlemedewerkers en consultant. Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren met de concerncontroller van de gemeente afgesproken planning.

3.8 Evaluatie

Minimaal éénmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode met maximaal twee vertegenwoordigers van partijen geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de inschrijver schriftelijk vastgelegd en aan de gemeente Den Helder toegezonden.

3.9 Meerwerk

Meerwerk wordt alleen uitgevoerd na **voorafgaande** uitdrukkelijke **schriftelijke** toestemming van de gemeente Den Helder om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de inschrijver minimaal aan:

- Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';
- De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort.

In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan: **de griffier** namens de gemeenteraad, **de concerncontroller** namens het college van burgemeester en wethouders en het management.

De gemeente zal ontvangen facturen voor meerwerk, dat niet vooraf en schriftelijk is geaccordeerd door de griffier danwel de concerncontroller, niet in behandeling nemen.

3.10 Facturering

Facturering vindt als volgt plaats:

Jaarrekeningcontrole:

- 1^e termijn: 30% van de aanneemsom op 1 oktober van het boekjaar;
- 2^e termijn: 50% van de aanneemsom op 1 april van het jaar volgend op het boekjaar;
- 3^e termijn: 20% van de aanneemsom op 1 juni van het jaar volgend op het boekjaar of zoveel later nadat de verklaring is afgegeven.

Bijzondere verklaringen en overige werkzaamheden:

Binnen 30 dagen na afronding en goedkeuring van de werkzaamheden. Inschrijver geeft op haar factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen en overige werkzaamheden aan:

- de werkzaamheden die verricht zijn;
- in welk tijdvak en t.b.v. welke uitkering/regeling;
- de uren per medewerker die hiervoor nodig waren;
- het functieniveau van de medewerker;
- het uurtarief per medewerker.

De facturen dienen verzonden te worden naar het volgende adres:

Gemeente Den Helder
T.b.v. Crediteurenadministratie
Postbus 36
1780 AA Den Helder

onder vermelding van het kenmerk van de opdrachtbrief.

4. Minimumeisen en verplichte uitsluitingsgronden

Alleen inschrijvingen die volledig voldoen aan **alle onderstaande minimumeisen** en in overeenstemming zijn met hetgeen door de gemeente Den Helder geëist wordt, worden in behandeling genomen.

Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

De inschrijving moet aangeboden worden volgens de voorschriften zoals omschreven in paragraaf 2.3 én de inschrijving moet in overeenstemming te zijn met de inhoud van:

- Deze inschrijvingsbrochure in die zin dat inschrijvingen alle in dit document omschreven onderdelen moeten bevatten (beoordeling op volledigheid);
- het Programma van Eisen;
- de conceptovereenkomst.

Inschrijvers moeten, volgens het voorgeschreven format, de volgende gegevens aan de gemeente Den Helder verstrekken:

- 1) Controlelijst (bijlage 1);
- 2) Ondertekend overzicht van uw bedrijfsgegevens (bijlage 2);
- 3) Eigen Verklaring (bijlage 3);
- 4) Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid (bijlage 4);
- 5) Ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van het Programma van Eisen (bijlage 5);
- 6) Ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van de conceptovereenkomst (bijlage 6);
- 7) Ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder (bijlage 7);
- 8) Recent (niet ouder dan een ½ jaar) bewijs van inschrijving van inschrijver in het nationale beroeps-/ handelsregister (bijlage 8);
- 9) Indien van toepassing, overzicht combinatie (bijlage 9);
- 10) Indien van toepassing, overzicht onderleveranciers (bijlage 10);
- 11) Omzetgegevens (bijlage 11);
- 12) Referenties (bijlage 12);
- 13) Beroepsgroep registeraccountants (bijlage 13);
- 14) Prijzenblad (Gunningscriterium 6.1) (bijlage 14);
- 15) Bijdrage zelfcontrolerend vermogen (Gunningscriterium 6.2) (bijlage 15);
- 16) Capaciteit / Deskundigheid medewerkers (Gunningscriterium 6.3) (bijlage 16);
- 17) Adviespotentieel (Gunningscriterium 6.4) (bijlage 17);
- 18) Workshops (Gunningscriterium 6.5) (bijlage 18);
- 19) Maatschappelijk verantwoord ondernemen (Gunningscriterium 6.6) (bijlage 19);
- 20) Organogram gemeente Den Helder (bijlage 20).

5. *Geschiktheidseisen*

Alleen van de inschrijvers die voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de gunningscriteria. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

5.1 *Omzet*

De inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken. De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) heeft een (gezamenlijke) omzet die over de jaren 2008, 2009 en 2010 minimaal gelijk is aan 1.200.000 euro per jaar.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip deze gegevens te verifiëren.

U dient dit aan te geven middels een door een bevoegde accountant ondertekende verklaring. Voeg deze toe als bijlage 11.

5.2 *Referenties*

De gemeente Den Helder hecht er veel waarde aan dat de inschrijver voor zowel de controle- als de adviesfunctie beschikt over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies. Daarnaast moet het in staat zijn de gemeente Den Helder te ondersteunen op fiscaal, bedrijfseconomisch en organisatorisch terrein.

Het is van belang dat de inschrijver door referenties van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van accountancydiensten. De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet drie (niet meer) referenties opgeven van opdrachten die qua aard en omvang gelijkwaardig zijn. Hiermee wordt bedoeld dat de opdracht gerealiseerd is door het uitvoeren van accountancydiensten bij een gemeente van minimaal 50.000 inwoners. De opdrachten dienen het uitvoeren van alle disciplines te behelzen.

De ingangsdatum van de opdracht van de referenties mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referenties te verifiëren. Het is niet toegestaan de gemeente Den Helder als referentie te gebruiken. U dient voor het opgeven van de referenties gebruik te maken van het format van bijlage 12.

5.3 *Beroepsgroep der Registeraccountants*

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).

De inschrijver dient te verklaren dat de inschrijver behoort tot de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek)

Voeg deze verklaring toe als bijlage 13.

6. Gunningscriteria

Nadat is vastgesteld welke inschrijvingen voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in hoofdstuk 4 en aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in hoofdstuk 5, vindt de beoordeling plaats van de gunningscriteria. Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meeste voordelige inschrijving (EMVI).

De gemeente Den Helder hanteert de volgende gunningscriteria en wegingsfactoren:

- **Prijsstelling (maximaal 30 punten) (6.1)**
- **Bijdrage zelfcontrolerend vermogen (maximaal 20 punten) (6.2)**
- **Capaciteit / Deskundigheid medewerkers (maximaal 15 punten) (6.3)**
- **Adviespotentieel (maximaal 10 punten) (6.4)**
- **Workshops (maximaal 10 punten) (6.5)**
- **Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (maximaal 5 punten) (6.6)**
- **Presentatie (maximaal 10 punten) (6.7)**

6.1 Prijsvorming en prijsopgave (maximaal 30 punten)

U dient in uw inschrijving een aantal prijzen te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van bijlage 14. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van mogelijke uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Controle jaarrekening (incl. SiSa en interim controle) (20 punten)

De uitvoering van de taak dient tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor alle werkzaamheden plaats te vinden. De inschrijver wordt gevraagd één prijs per jaar te offeren, met daarbinnen onderscheid ten aanzien van de volgende deelactiviteiten:

- a) De certificerende functie **(A)** inclusief SiSa regelingen **(E)**;
- b) De adviesfunctie gemeenteraad, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie **(B)**;
- c) De adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management **(C)**;
- d) Ondersteuning, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie **(D)**.

In uw offerte dient u het uurtarief per functiesoort aan te geven. Dit wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal uren dat u inzet. Deze totaaltarieven worden bij elkaar opgeteld. Hierbij wordt tevens de totaalprijs van de SiSa regelingen opgeteld.

U dient per SiSa regeling aan te geven in welke categorie de regeling valt. Categorie 1 is de lichtste categorie welke het minst inspanning van de inschrijver vereist. Categorie 4 is de zwaarste categorie. Per categorie dient u per regeling één tarief te hanteren.

De **beoordeling** van het gunningscriterium controle jaarrekening gebeurt als volgt: De inschrijver met de laagste netto totaalprijs scoort 20 punten. De inschrijvers met een hogere inschrijving scoren naar rato lager. Dit gaat volgens de formule:

$$(laagste\ totaalprijs / prijs\ inschrijver) \times 20 = score$$

Voorbeeld: De laagste prijs is € 60.000,00 deze inschrijver krijgt 20 punten. De inschrijver van wie de totaalprijs € 70.000,00 is, krijgt $60.000,00/70.000,00 \times 20 = 17,1$ punten. Er wordt op 1 decimaal afgerond.

Afzonderlijke verklaringen (10 punten)

De afzonderlijke verklaringen dienen tegen een vooraf vastgesteld uurtarief plaats te vinden. De werkzaamheden worden vooraf gegaan door een door de concerncontroller geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft de inschrijver minimaal aan:

- * Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';
- * De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- * de uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- * de tarieven per functiesoort.

In uw offerte dient u het uurtarief per functiesoort aan te geven. Dit wordt vervolgens vermenigvuldigd met een wegingsfactor.

De **beoordeling** van het gunningscriterium Afzonderlijke verklaringen gebeurt als volgt: De inschrijver met de laagste netto totaalprijs scoort 10 punten. De inschrijvers met een hogere inschrijving scoren naar rato lager. Dit gaat volgens de formule:

(laagste totaalprijs / prijs inschrijver) x 10 = score

Voorbeeld: De laagste prijs is € 1000,00 deze inschrijver krijgt 10 punten. De inschrijver van wie de totaalprijs € 1200,00 is, krijgt $1000,00/1200,00 \times 10 = 8,3$ punten. Er wordt op **1** decimaal afgerond.

Algemene voorwaarden indienen prijzen

De door u in uw inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's, inclusief alle bijkomende kosten voor zaken als uitvoering, nazorg, overhead, overleg, verzekeringen, reis- en verblijfskosten e.d. te zijn.

Alle prijzen en tarieven staan vast gedurende het eerste jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Na het eerste jaar worden de prijzen één maal per jaar, inclusief de eventuele optie jaren, aangepast o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening. U dient de gemeente Den Helder voorafgaand aan de prijswijziging hiervan schriftelijk op de hoogte stellen vergezeld van bewijsstukken van de prijswijziging. Prijswijzigingen anders dan o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening, zijn niet mogelijk.

De reguliere accountantsfunctie is daarbij afgestemd op de huidige en toekomstige wettelijke eisen, waarbij wordt uitgegaan van de dan geldende minimumeisen (tolerantiegrenzen).

Indien het pakket van werkzaamheden, bijvoorbeeld bij afstoting van taken en/of privatisering van gemeentelijke activiteiten, substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen de gemeente Den Helder en de inschrijver in overleg een bijstelling van het geoffreerde tarief vast.

Indien door gewijzigd rijksbeleid, of anderszins, specifieke controleverklaringen worden vereist die niet tot de genoemde standaard controleverklaringen horen, wordt hiervoor een afzonderlijk offertetraject opgestart.

SiSa regelingen

De SiSa regelingen kunnen per jaar wijzigen. In het volgende jaar wordt in onderling overleg per regeling bepaald wat de juiste categorie is aan de hand van een vergelijkbare regeling.

Het is niet toegestaan strategische inschrijvingen in te dienen. Hiermee wordt onder andere bedoeld het bewust in een verkeerde categorie zetten van een SiSa regeling of het indienen van een offerte gebaseerd op een onrealistisch aantal uren.

6.2 Bijdrage zelfcontroleerend vermogen (maximaal 20 punten)

De werkwijze van de inschrijver moet erop gericht zijn het zelfcontroleerend vermogen van de gemeentelijke organisatie te laten toenemen, waardoor de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden efficiënter en effectiever kan uitvoeren.

Hierbij moet worden gedacht aan:

- verbetering van de beheersing van processen;
- verbetering van de kwaliteit en werking van de AO/IC;
- het ontwikkelen van kwaliteitsmanagement en –denken;
- het bereiken/continueren van een ‘in control’ status.

De inschrijver wordt gevraagd zijn visie te geven op de ontwikkeling van het zelfcontroleerend vermogen en op welke wijze hij zijn bijdrage in deze vervult.

Tevens dient u een voorstel te doen hoe de door u geoffreerde prijs aangepast wordt indien er tijdens de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden efficiënter en effectiever uitgevoerd kunnen worden.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	20 punten
Voldoet goed / heeft meerwaarde	15 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	12 punten
Voldoet gedeeltelijk	8 punten
Voldoet vrijwel niet	4 punten
Voldoet geheel niet	0 punten

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 2 A4 lettergrootte 10.

6.3 Capaciteit / Deskundigheid medewerkers (maximaal 15 punten)

Van inschrijver wordt verwacht dat verklaringen en overige controles, in overleg met de verantwoordelijke bedrijfsonderdelen, worden opgesteld/uitgevoerd binnen de daarvoor vastgestelde termijnen en conform hetgeen hierover is vastgelegd in de voorschriften van de subsidieverstrekker.

Kwalificaties (maximaal 10 punten)

Hiertoe dient u minimaal de volgende gegevens in uw inschrijving te vermelden:

- een overzicht van de samenstelling en kwalificaties van het controleteam, inclusief de controleleiders, voor de reguliere controle enerzijds en de controle SiSa regelingen anderzijds. Uit dit overzicht moet de ervaring van deze personen kunnen worden afgeleid;
- inzage in de kwaliteit van het management van het accountantskantoor.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	10 punten
Voldoet goed / heeft meerwaarde	7 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	5 punten
Voldoet gedeeltelijk	3 punten
Voldoet vrijwel niet	1 punt
Voldoet geheel niet	0 punten

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

Deadlines (maximaal 5 punten)

Daarnaast dient u aan te geven hoe u garandeert dat de deadlines gehaald worden.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	5 punten
Voldoet goed / heeft meerwaarde	4 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	3 punten
Voldoet gedeeltelijk	2 punten
Voldoet vrijwel niet	1 punt
Voldoet geheel niet	0 punten

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

6.4 Adviespotentieel (maximaal 10 punten)

Adviespotentieel is de maat voor de verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten waarop de accountant in zijn eigen organisatie kan terugvallen en die van belang kunnen zijn in de gemeentelijke praktijk.

U dient een beschrijving te geven van de deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, diepte-onderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, IT-audits, grondbeleid e.d. die in uw bedrijf aanwezig zijn en hoe u zich op deze onderwerpen onderscheidt van andere accountantskantoren.

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1,5 A4 lettergrootte 10.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	10 punten
Voldoet goed / heeft meerwaarde	7 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	5 punten
Voldoet gedeeltelijk	3 punten
Voldoet vrijwel niet	1 punt
Voldoet geheel niet	0 punten

6.5 Workshops (maximaal 10 punten)

De inschrijver organiseert in overleg met de concerncontroller en de Griffie:

- eenmaal per jaar een workshop voor de Raad;
- eenmaal per jaar een workshop voor de financiële medewerkers / ambtelijke organisatie.

De te behandelen onderwerpen en data worden door de gemeente Den Helder in overleg met de inschrijver bepaald.

De gemeente Den Helder wenst een totaalprijs te ontvangen voor een workshop per dagdeel (3,5 uur) (morgen, middag of avond). De workshop dient gegeven te worden door de controleleider, de accountant RA danwel de betrokken partner. De totaalprijs dient inclusief alle overige kosten zoals, reis- en verblijfkosten en studiemateriaal (syllabi, readers e.d.) te zijn. Het is niet toegestaan aanvullende kosten te factureren.

De prijzen staan vast gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Er vindt daarna maximaal één maal per jaar een indexatie plaats op basis van het CBS prijsindexcijfer zakelijke dienstverlening. De eerste indexering vindt plaats één jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst.

De **beoordeling** van het gunningscriterium Workshops gebeurt als volgt:

De inschrijver met de laagste netto totaalprijs scoort 10 punten. De inschrijvers met een hogere inschrijving scoren naar rato lager. Dit gaat volgens de formule:

$$(laagste\ totaalprijs / prijs\ inschrijver) \times 10 = score$$

Voorbeeld: De laagste prijs is € 400,00 deze inschrijver krijgt 10 punten. De inschrijver van wie de totaalprijs € 500,00 is, krijgt $400,00/500,00 \times 10 = 8$ punten. Er wordt op 1 decimaal afgerond.

Het is mogelijk dat de gemeente Den Helder meerdere workshops per jaar wenst af te nemen. Voor deze extra workshops zijn dezelfde tarieven van toepassing als door de inschrijver zijn geoffreerd.

6.6 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (maximaal 5 punten)

De gemeente Den Helder heeft Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoog in het vaandel staan en heeft zich akkoord verklaard met de Deelnameverklaring Duurzaam Inkopen van AgentschapNL. Hiermee verbindt de gemeente Den Helder zich om in 2011 voor 75% duurzaam in te kopen en in 2015 voor 100%.

Duurzaam ondernemen (maximaal 2 punten)

Wat is de visie van uw bedrijf op duurzaam ondernemen en hoe wordt dit in het geval van de opdracht van de gemeente Den Helder toegepast?

Licht toe in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	2 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	1 punt
Voldoet niet	0 punten

Social return (maximaal 3 punten)

Social return is het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld door het realiseren van reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en ervaringsplaatsen.

Licht toe hoe u dit toepast in uw organisatie en hoe dit van toepassing is op deze opdracht. Hierbij wordt beoordeeld op zaken als:

- Aanwezigheid beleid;
- Uitvoering beleid;
- % werknemers van het totale personeelsbestand.

Licht toe in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	3 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	1 punt
Voldoet niet	0 punten

6.7 Presentatie (maximaal 10 punten)

Na de beoordeling van de gunningscriteria 6.1 tot en met 6.6 wordt bepaald welke Inschrijver op dat moment de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De inschrijver met het tot dan toe hoogste aantal punten en alle andere Inschrijvers waarmee het verschil niet groter is dan 10 punten worden uitgenodigd een presentatie te geven. Voor deze presentatie kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

De presentaties zullen plaatsvinden in het gemeentehuis en zijn gepland op 10 januari 2012. Na de sluitingsdatum wordt het tijdstip en de locatie zo spoedig mogelijk aan de inschrijvers bekendgemaakt. De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Aanvullend is er maximaal een half uur de tijd voor het stellen van vragen door de gemeente Den Helder.

De gemeente Den Helder verwacht dat de inschrijver een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van een gemeente heeft en een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult.

Tijdens de presentatie dient u in te gaan op:

- De omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- Het 'partnership' en betrokkenheid bij de gemeente Den Helder (inlevingsvermogen, meedenken, halen van deadlines e.d.);
- De afstemming van uw strategische oriëntatie, de besturingsfilosofie en de bedrijfscultuur op die van de gemeente Den Helder;
- De wijze waarop u proactief invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie;
- Eventuele verstrengeling van de adviesfunctie met consultancy en waar de scheidslijn ligt;
- De controlefilosofie over controle op rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid;
- De informatievoorziening binnen lokale overheden;
- Eventuele betrokkenheid en aantoonbare ervaring bij actuele ontwikkelingen.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de Inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	10 punten
Voldoet goed / heeft meerwaarde	8 punten
Voldoet / heeft geen meerwaarde	6 punten
Voldoet gedeeltelijk	4 punten
Voldoet vrijwel niet	2 punten
Voldoet geheel niet	0 punten

Indien een andere inschrijver alle onderwerpen in zijn presentatie opneemt zal het niet in uw presentatie opnemen van een van bovenstaande onderwerpen hoe dan ook leiden tot het in mindering brengen van punten.

Het is niet toegestaan in de presentatie wijzigingen aan te brengen aan hetgeen u in de schriftelijke inschrijving heeft gesteld.

Bijlagen

Bijlage 1 Controlelijst

U wordt verzocht onderstaande controlelijst toe te voegen aan uw inschrijving. Bovendien vragen wij u om in de laatste twee kolommen aan te geven of het desbetreffende document is toegevoegd en hoeveel pagina's het betreft.

Bijlage	Omschrijving	Toegevoegd	Aantal pagina's
Bijlage 1	Controlelijst	n.v.t.	1
Bijlage 2	Overzicht bedrijfsgegevens	Ja / Nee	
Bijlage 3	Eigen verklaring	Ja / Nee	
Bijlage 4	Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid	Ja / Nee	
Bijlage 5	Akkoord verklaring Programma van Eisen	Ja / Nee	
Bijlage 6	Akkoord verklaring concept overeenkomst	Ja / Nee	
Bijlage 7	Akkoord verklaring en ondertekende algemene inkoopvoorwaarden gemeente Den Helder	Ja / Nee	
Bijlage 8	Uittreksel Kamer van Koophandel	Ja / Nee	
Bijlage 9	Combinatie (indien van toepassing)	Ja / Nee	
Bijlage 10	Onderleveranciers (indien van toepassing)	Ja / Nee	
Bijlage 11	Overzicht omzetgegevens	Ja / Nee	
Bijlage 12	Referenties	Ja / Nee	
Bijlage 13	Beroepsgroep der registeraccountants	Ja / Nee	
Bijlage 14	Prijzenblad (excel) (Gunningscriterium 6.1)	Ja / Nee	
Bijlage 15	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen (Gunningscriterium 6.2)	Ja / Nee	
Bijlage 16	Capaciteit / deskundigheid medewerkers (Gunningscriterium 6.3)	Ja / Nee	
Bijlage 17	Adviespotentieel (Gunningscriterium 6.4)	Ja / Nee	
Bijlage 18	Workshops (Gunningscriterium 6.5)	Ja / Nee	
Bijlage 19	Maatschappelijk verantwoord ondernemen (Gunningscriterium 6.6)	Ja / Nee	
Bijlage 20	Organogram gemeente Den Helder	n.v.t.	1

Bijlage 2 Overzicht Bedrijfsgegevens

Dit inschrijfformulier behoort bij de Europese openbare aanbesteding van de gemeente Den Helder betreffende Accountancydiensten. Door ondertekening van dit formulier verklaart de inschrijver zich bereid en in staat de opdracht uit te voeren.

Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver:

Bezoekadres:

Postcode en plaatsnaam:

Postadres:

Postcode en plaatsnaam:

Telefoonnummer:

Faxnummer:

E-mail:

Naam contactpersoon:

Functie contactpersoon:

Naam plaatsvervanger:

Functie plaatsvervanger:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 3 Eigen Verklaring

Naam inschrijver:

Adres:

Plaats:

Telefoonnummer:

E-mail:

Inschrijver verklaart dat geen van de onderstaande omstandigheden ten aanzien van hem/ haar als inschrijver van toepassing is:

1. hij in staat van faillissement vereffening, akkoord of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkaardige nationaalrechtelijke procedure;
2. zijn faillissement is aangevraagd, of tegen wie een procedure van vereffening of akkoord of surseance van betaling dan wel een andere soortgelijke nationaalrechtelijke procedure aanhangig is gemaakt;
3. hij bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat zijn beroepsmoraliteit in gedrang brengt;
4. hij die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de Gemeente Den Helder aannemelijk kan maken;
5. hij niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de Gemeente Den Helder;
6. hij niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de Gemeente Den Helder;
7. hij zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaring bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig dit hoofdstuk kunnen worden verlangd.

De gemeente Den Helder wil een betrouwbare en ethische partner zijn en slechts zaken doen met inschrijvers die *'te goeder naam en faam bekend'* staan. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden worden uitgesloten. Dit betekent onder meer dat de inschrijver zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid en niet discrimineert.

Ondergetekende verklaart dat hij / zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij / zij daartoe, namens de inschrijver, bevoegd is.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 4 Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

De verzekeringspolis(sen) dienen minimaal een dekking te bieden voor een bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis.

In deze aansprakelijkheidsverzekering of verklaring is een dekking aangegeven zoals bedoeld in artikel 48 lid 1 sub a van het BAO. Als bewijs voor deze verzekering volstaat een kopie van de geldige verzekeringspolis, deze kopie of deze verklaring mag niet ouder zijn dan 12 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd.

Voeg hier een kopie van de geldende verzekeringspolis toe.

Bijlage 5 Akkoord verklaring Programma van Eisen

Hierbij verklaart ondergetekende dat de inschrijver volledig akkoord gaat met het Programma van Eisen ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding Accountancydiensten van de gemeente Den Helder.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 6 Concept overeenkomst

Overeenkomst gemeente Den Helder – inzake het leveren van accountancydiensten t.b.v. de gemeente Den Helder.

De ondergetekenden:

De gemeente Den Helder, ingevolge artikel 171 van de Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester, een en ander ter uitvoering van het besluit als bedoeld in artikel 160, 1e lid onder e. van de gemeenteraad, d.d. 2012 hierna te noemen: 'de gemeente Den Helder'

en

.....

Statutair gevestigd te
vertegenwoordigd door
hierna te noemen: '.....',

verklaren het volgende:

overwegende dat de gemeente Den Helder heeft gevraagd om op basis van de brochure Europese openbare aanbesteding accountancydiensten met referentie Au..... een inschrijving uit te brengen voor een periode van drie jaar ingaande 1 mei 2012, met een optie tot verlengen van maximaal één maal twee jaar.

overwegende voorts dat, een inschrijving heeft uitgebracht d.d. 2011 met referentie, waardoor deze onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst is geworden;

komen overeen:

hetgeen in de brochure Europese openbare aanbesteding accountancydiensten met referentie Au..... en de inschrijving met referentie staat vermeld, met dien verstande dat op deze overeenkomst de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder zoals opgenomen in de brochure Europese openbare aanbesteding accountancydiensten van toepassing zijn. Andere algemene voorwaarden zijn op deze overeenkomst niet van toepassing. kan zich niet beroepen op onbekendheid met de inhoud van de inkoopvoorwaarden.

Datum: 2012

Burgemeester
Naam
Handtekening

Tekenbevoegde opdrachtnemer
Naam
Handtekening

Bijlagen welke integraal deel uitmaken van de raamovereenkomst

- Bijlage 1 Inschrijvingsbrochure d.d., referentie Au..... inzake Europese openbare aanbesteding Accountancydiensten.
Bijlage 2 Nota van Inlichtingen d.d.
Bijlage 3 Inschrijving van leverancier d.d. met referentie

Acceptatie overeenkomst

Inschrijver verklaart zich akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 7 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Den Helder

Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Den Helder

Versie 1.0 (13 juli 2010)

Vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Den Helder op 13 juli 2010

Inhoudsopgave

1. Definities
2. Toepasselijkheid Algemene inkoopvoorwaarden
3. Geldigheid Aanbod en totstandkoming Overeenkomst
4. Onderwerp en reikwijdte van de Overeenkomst
5. Levering, Installatie, Acceptatietest en Oplevering
6. Onderhoud
7. Boete
8. Personeel dat belast is met de uitvoering van de Overeenkomst
9. Overleg en rapportage
10. Documentatie en verpakking
11. Opleidingen
12. Garantie
13. Prijzen en tarieven
14. Meerwerk
15. Facturering en betaling
16. Onderaanneming
17. Overdracht van eigendom en risico
18. Intellectuele eigendomsrechten
19. Geheimhouding
20. Aansprakelijkheid
21. Belastingen en sociale lasten
22. Verzekering
23. Ontbinding
24. Overmacht
25. Overdracht van rechten en verplichtingen
26. Toepassing Wet BIBOB
27. Geschillen en toepasselijk recht

Artikel 1. Definities

In deze Algemene inkoopvoorwaarden worden de hierna gebruikte begrippen en uitdrukkingen met een beginhoofdletter gebruikt en als volgt gedefinieerd:

Aanbod/Aanbieding(en): schriftelijke of elektronische offerte(s) van Leverancier voor de door de Gemeente Den Helder gevraagde Zaken en/of Diensten.

Acceptatietest: de procedure van keuring en testen waarmee kan worden aangetoond dat de Zaken en/of Diensten alsmede het Resultaat voldoet aan het bepaalde in de Overeenkomst.

Algemene inkoopvoorwaarden: deze inkoopvoorwaarden, die van toepassing zijn op de inkoop van Zaken en/of Diensten door de Gemeente Den Helder en deel uitmaken van iedere Overeenkomst.

Beroepsfout: tekortkomingen zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, en onjuiste adviezen die een vakbekwame en zorgvuldige Leverancier onder de gegeven omstandigheden met inachtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale wijze van vakuitoefening, behoort te vermijden.

Diensten: alle door Leverancier op basis van de Overeenkomst te verrichten werkzaamheden met een inspannings- of resultaatsverplichting, waaronder Levering en Installatie.

Documentatie: bij voorkeur in de Nederlandse taal gedetailleerde gebruikershandleidingen en functionele-, beheers- en technische beschrijvingen, die de Gemeente Den Helder in staat zullen stellen de geleverde Zaken en/of Diensten alsmede het Resultaat te (doen) gebruiken en te (doen) onderhouden op hetzelfde niveau als waartoe Leverancier in staat is.

Elektronisch: via digitale weg.

Gebrek(en): het niet of niet volledig voldoen van de Zaken, Diensten en/of Resultaat aan de overeengekomen en algemeen gebruikelijke eisen, specificaties, eigenschappen of functionaliteiten vanwege constructie-, materiaal-, fabricage-, en/of ontwerpfouten dan wel andere fouten, welke zijn ontstaan anders dan door toedoen van de Gemeente Den Helder.

Gemeente Den Helder: de rechtspersoon Den Helder waaronder één of meer van haar organisatieonderdelen.

Installatie: het zodanig opstellen, installeren, aansluiten en aanpassen van de Zaken dat deze beantwoorden aan de overeengekomen eisen, specificaties en functionaliteiten en gereed zijn voor gebruik door de Gemeente Den Helder.

Intellectuele eigendomsrechten: het geheel van industriële eigendomsrechten (octrooi-, merken en tekeningen- of modellenrecht) en auteursrechten die rusten op de Zaken en/of Diensten, alsmede op het Resultaat.

Leverancier: de (contractuele) wederpartij van de Gemeente Den Helder.

Levering: het ter beschikking stellen van Zaken en het verrichten van daarbij behorende Diensten dan wel het verrichten van Diensten en het ter beschikking stellen van daarbij behorende Zaken ten behoeve van de Gemeente Den Helder.

Onderaannemer(s): derden welke behoren tot een andere rechtspersoon dan Leverancier en die door Leverancier onder zijn verantwoordelijkheid worden ingezet voor (gedeeltelijke) uitvoering van de Overeenkomst.

Oplevering: onvoorwaardelijke acceptatie door de Gemeente Den Helder van de door Leverancier geleverde Zaken en/of Diensten, alsmede het Resultaat.

Overeenkomst(en): de afzonderlijk schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente Den Helder en Leverancier betreffende de Levering van Zaken en/of Diensten en het overeengekomen Resultaat, waarop deze Algemene inkoopvoorwaarden (aanvullend) van toepassing zijn.

Partijen: Leverancier en de Gemeente Den Helder.

Personeel van Leverancier: alle natuurlijke personen, al dan niet in dienst van Leverancier, die door Leverancier ingezet worden bij de uitvoering van de Overeenkomst, niet zijnde Personeel van Gemeente Den Helder.

Personeel van Gemeente Den Helder: alle natuurlijke personen, al dan niet in dienst van de Gemeente Den Helder, die door de Gemeente Den Helder ingezet worden bij de uitvoering van de Overeenkomst, niet zijnde Personeel van Leverancier.

Resultaat: het samenwerkend geheel van Zaken en/of Diensten dat voldoet aan het bepaalde in de Overeenkomst.

Zaken: door Leverancier op basis van de Overeenkomst te leveren roerende goederen en bijbehorende materialen, alsmede de bijbehorende Documentatie.

Werkdag(en): kalenderdagen, behoudens weekenden en algemeen erkende internationale en Nederlandse feestdagen en de door de Gemeente Den Helder aangewezen brugdagen.

Artikel 2. Toepasselijkheid Algemene inkoopvoorwaarden

1. Deze Algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle:
 - Schriftelijke of elektronische offerteaanvragen en opdrachten van de Gemeente Den Helder;
 - Aanbiedingen van Leverancier; en
 - Overeenkomsten tussen Partijen, met betrekking tot de Levering van Zaken en/of Diensten door Leverancier aan de Gemeente Den Helder.
2. De door Leverancier gehanteerde algemene (verkoop)voorwaarden dan wel algemene (verkoop)voorwaarden van derden of van Onderaannemers zijn uitdrukkelijk niet van toepassing op:
 - Schriftelijke of elektronische offerteaanvragen en opdrachten van de Gemeente Den Helder;
 - Aanbiedingen van Leverancier; en
 - Overeenkomsten tussen Partijen, met betrekking tot de Levering van Zaken en/of Diensten door Leverancier aan de Gemeente Den Helder.
3. Afwijkingen van deze Algemene inkoopvoorwaarden zijn slechts rechtsgeldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk tussen Partijen zijn overeengekomen.
4. De nietigheid, vernietiging, of de ontoepasbaarheid van een bepaling van deze Algemene inkoopvoorwaarden en/of Overeenkomst is niet van invloed op de geldigheid of de toepasbaarheid van de overige bepalingen van deze Algemene inkoopvoorwaarden en/of Overeenkomst. Partijen verbinden zich de nietige of vernietigde bepalingen of ontoepasbaar gebleken bepalingen zo spoedig mogelijk te wijzigen of te vervangen door geldige bepalingen die het beoogde doel van de oorspronkelijke bepalingen benaderen.

Artikel 3. Geldigheid Aanbod en totstandkoming Overeenkomst

1. Het Aanbod van Leverancier is onherroepelijk gedurende een termijn van 30 (dertig) kalenderdagen nadat het de Gemeente Den Helder heeft bereikt, tenzij de offerteaanvraag van de Gemeente Den Helder een afwijkende termijn bepaalt. Indien de offerteaanvraag een sluitingsdatum noemt voor het indienen van een Aanbieding dan vangt de termijn van 30 (dertig) kalenderdagen aan op deze sluitingsdatum.
2. De Overeenkomst komt tot stand door:
 - a. schriftelijke of elektronische aanvaarding door de Gemeente Den Helder van het Aanbod; dan wel
 - b. door ondertekening van de contractuele voorwaarden die Partijen onderling overeenkomen.
3. Indien de schriftelijke of elektronische aanvaarding als bedoeld in lid 2 sub a van dit artikel na afloop van de in lid 1 bedoelde termijn wordt verzonden of indien deze schriftelijke of elektronische aanvaarding op meer dan ondergeschikte punten afwijkt van het Aanbod, dan komt de Overeenkomst overeenkomstig deze schriftelijke of elektronische aanvaarding tot stand tenzij de Leverancier deze aanvaarding binnen 10 (tien) Werkdagen na dagtekening schriftelijk of elektronisch verwerpt.
4. Indien de Leverancier geen Aanbod heeft gedaan, komt de Overeenkomst tot stand doordat de Leverancier een opdracht van de Gemeente Den Helder binnen 10 (tien) Werkdagen na dagtekening middels een schriftelijke of elektronische opdrachtbevestiging aanvaardt. Deze opdrachtbevestiging dient de Gemeente Den Helder bereikt te hebben binnen de voornoemde termijn van 10 (tien) Werkdagen, tenzij in de opdracht een andere termijn is bepaald.
5. De Gemeente Den Helder is gerechtigd om de opdracht als omschreven in lid 4 te annuleren tot het moment waarop de Leverancier de opdracht heeft aanvaard.
6. De kosten die gemoeid zijn met het opstellen en uitbrengen van de gevraagde Aanbieding zijn voor rekening van de Leverancier.

Artikel 4. Onderwerp en reikwijdte van de Overeenkomst

1. Het onderwerp en de reikwijdte van de Overeenkomst wordt bepaald door enerzijds de offerteaanvraag dan wel de opdracht van de Gemeente Den Helder en anderzijds het Aanbod dan wel de opdrachtbevestiging van de Leverancier. Daarnaast geldt dat het onderwerp en de reikwijdte van de Overeenkomst wordt bepaald door de tussen Partijen specifiek overeengekomen contractuele voorwaarden en het bepaalde in deze Algemene inkoopvoorwaarden.
2. Indien door Partijen tekeningen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften, e.d. ter beschikking worden gesteld bij haar offerte (aanvraag), opdracht of tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dan maken dezen deel uit van de Overeenkomst.

3. Indien voor de uitvoering van de Overeenkomst de medewerking van Personeel van Gemeente Den Helder is vereist dient de aard en de omvang van deze medewerking duidelijk beschreven te staan in de Aanbieding.
4. Wijzigingen in de Overeenkomst zijn slechts van kracht voor zover deze schriftelijk tussen de daartoe handelingsbevoegde personen van Partijen zijn overeengekomen. Een door beide Partijen ondertekend document in de vorm van een addendum, met daarin opgenomen de wijziging(en) zal aan de Overeenkomst worden gehecht en hiervan integraal deel uitmaken. Ingeval van strijdigheid tussen het bepaalde in het addendum en de Overeenkomst geldt het bepaalde in het (meest recente) addendum.

Artikel 5. Levering, Installatie, Acceptatietest en Oplevering

1. Levering vindt plaats op het in de Overeenkomst genoemde tijdstip of binnen de in de Overeenkomst genoemde (leverings)termijn(en) en op de overeengekomen locatie.
2. Indien dit noodzakelijk is voor de goede werking van de geleverde Zaken draagt Leverancier tevens zorg voor de Installatie.
3. Na Levering en eventuele Installatie vergewist Leverancier zich ervan dat de Zaken, Diensten alsmede het Resultaat beantwoordt aan de Overeenkomst. Voorts kan de Gemeente Den Helder binnen 10 (tien) Werkdagen, nadat de Installatie gereed is, de Zaken en/of Diensten alsmede het Resultaat aan een Acceptatietest onderwerpen teneinde vast te stellen of voldaan is aan hetgeen is overeengekomen tussen Partijen. Indien de Gemeente Den Helder de Zaken, Diensten en het Resultaat onvoorwaardelijk accepteert is sprake van Oplevering. Indien de Gemeente Den Helder de Zaken, Diensten en/of het Resultaat niet of voorwaardelijk accepteert neemt Leverancier alle noodzakelijke maatregelen, waaronder aanpassing of vervanging van de Zaken en/of Diensten, die ertoe zullen leiden dat de Gemeente Den Helder alsnog, binnen 5 (vijf) Werkdagen, nadat de noodzakelijke maatregelen zijn getroffen, bij de tweede Acceptatietest, de Zaken, Diensten alsmede het Resultaat onvoorwaardelijk kan accepteren en sprake is van Oplevering. Van iedere Acceptatietest wordt door de Gemeente Den Helder een schriftelijk proces-verbaal opgesteld met daarin duidelijk aangegeven of sprake is van onvoorwaardelijke acceptatie of niet, alsmede de onderdelen die niet zijn geaccepteerd. Indien Levering en eventuele Installatie geschiedt in delen geldt het bepaalde in dit lid 3 ten aanzien van de Acceptatietesten voor iedere deellevering, al dan niet na Installatie van dat betreffende deel.
4. Met in acht name van de in het vorige lid genoemde procedure en termijnen draagt Leverancier de verantwoordelijkheid voor een dusdanige planning dat Oplevering uiterlijk plaatsvindt op de datum als vastgelegd in de Overeenkomst.
5. De Leverancier dient dreigende overschrijdingen van het tijdstip van Levering, de leveringstermijn of de datum van Oplevering onverwijld schriftelijk of elektronisch te melden aan de Gemeente Den Helder. Deze melding laat onverlet de eventuele gevolgen van deze overschrijding ingevolge de Overeenkomst (waaronder het betalen van een boete) of wettelijke bepalingen, die gelden bij een toerekenbare tekortkoming. Hiertoe behoort recht van de Gemeente Den Helder om voor rekening van Leverancier alle noodzakelijke maatregelen te (laten) treffen en werkzaamheden te (laten) verrichten teneinde tot een juiste uitvoering van de Overeenkomst te komen.
6. Indien de Leverancier op enigerlei wijze vervroegd de Levering wenst na te komen, is daarvoor de schriftelijke instemming van de Gemeente Den Helder vereist. Indien vervroegd wordt nagekomen, zal betaling in beginsel plaatsvinden alsof de oorspronkelijke termijn(en) word(en) aangehouden, tenzij Partijen in de Overeenkomst hierover afwijkende afspraken hebben gemaakt.
7. De Gemeente Den Helder heeft het recht de Levering uit te stellen. De Leverancier zal in dit geval de Zaken deugdelijk verpakt, afgescheiden en herkenbaar opslaan, conserveren, beveiligen en verzekeren. De kosten hiervan komen voor rekening van de Gemeente Den Helder.

Artikel 6. Onderhoud

1. Indien de door Leverancier te verrichten werkzaamheden tevens onderhoud omvat dan staat de wijze waarop dit onderhoud dient te worden uitgevoerd nader beschreven in de Overeenkomst.
2. Het onderhoud wordt uitgevoerd vanaf het moment van Oplevering als bedoeld in artikel 5 (Levering, Installatie, Acceptatietest en Oplevering) van deze Algemene inkoopvoorwaarden en voor de duur tot en met het einde van de Overeenkomst.

3. Leverancier houdt de Gemeente Den Helder schriftelijk op de hoogte van alle tijdens het onderhoud in de Zaken aangebrachte wijzigingen, van welke aard dan ook.

Artikel 7. Boete

1. Indien Oplevering niet binnen de overeengekomen termijn heeft plaatsgevonden is de Leverancier aan de Gemeente Den Helder zonder aanmaning of andere voorafgaande verklaring een onmiddellijke en direct opeisbare boete verschuldigd van 0,5% van de totaal waarde van de Overeenkomst, vermeerderd met de omzetbelasting, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, tot een maximum van 10% van de totaal waarde van de Overeenkomst. Bovendien komen de kosten van een eventuele door de Gemeente Den Helder als gevolg daarvan geheel of gedeeltelijk te herhalen Acceptatietest volledig voor rekening van Leverancier. Indien Oplevering blijvend onmogelijk is geworden is de boete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.
2. Indien Leverancier zijn verplichtingen zoals bedoeld in artikel 18 (Intellectuele eigendomsrechten) en artikel 19 (Geheimhouding) van deze Algemene inkoopvoorwaarden niet nakomt is de Leverancier een direct opeisbare boete verschuldigd aan de Gemeente Den Helder van 50.000 Euro per gebeurtenis.
3. Indien de Gemeente Den Helder op grond van de Wet Ketenaansprakelijkheid aansprakelijk wordt gesteld is de Leverancier, vanwege niet nakoming van het bepaalde in artikel 21 (Belastingen en sociale lasten) van deze Algemene inkoopvoorwaarden haar een direct opeisbare boete van 5.000 Euro verschuldigd.
4. Het bepaalde in lid 1 tot en met 3 van dit artikel is slechts van toepassing voor zover geen sprake is van overmacht of voor zover de vertraging dan wel de niet nakoming niet is veroorzaakt door een aantoonbare en toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Gemeente Den Helder.
5. De boete komt de Gemeente Den Helder toe onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:
 - a. haar vordering tot nakoming van de verplichtingen onder de Overeenkomst;
 - b. haar recht op schadevergoeding;
 - c. haar recht op ontbinding.
6. De boete wordt verrekend met de door de Gemeente Den Helder aan Leverancier verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

Artikel 8. Personeel dat belast is met de uitvoering van de Overeenkomst

1. Het Personeel van Leverancier heeft voldoende kennis en ervaring met betrekking tot de Levering van Zaken en/of Diensten en heeft voldoende bekendheid met de organisatie van de Gemeente Den Helder
2. De Gemeente Den Helder heeft het recht het Personeel van Leverancier aan een goedkeuring te onderwerpen. Ten behoeve van de goedkeuring kan de Gemeente Den Helder verzoeken om het curriculum vitae, een verklaring omtrent het gedrag, en/of om een persoonlijk gesprek met het betreffende Personeel van Leverancier.
3. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat het Personeel van Leverancier niet naar tevredenheid c.q. niet conform de verwachting van de Gemeente Den Helder functioneert, dan heeft de Gemeente Den Helder het recht vervanging van het betreffende Personeel van Leverancier te verlangen. Indien Leverancier niet binnen redelijke termijn in staat is diegene aan te bieden die voor de Gemeente Den Helder acceptabel is en daardoor de vrees gerechtvaardigd is dat hetgeen overeengekomen is, niet binnen de gestelde termijn door Leverancier zal worden nagekomen, dan is de Gemeente Den Helder gerechtigd de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden zonder dat hieruit enig recht op schadevergoeding voor Leverancier zal voortvloeien. Daarnaast heeft de Gemeente Den Helder in dat geval het recht om op kosten van Leverancier zelf ander personeel in te schakelen.
4. Vervanging van Personeel van Leverancier op initiatief van Leverancier kan slechts bij uitzondering plaatsvinden.
5. Leverancier is zonder voorafgaande toestemming van de Gemeente Den Helder niet gerechtigd zijn Personeel, tijdelijk of definitief te vervangen. De Gemeente Den Helder zal haar toestemming niet op onredelijke gronden weigeren en is gerechtigd aan deze toestemming voorwaarden te verbinden. De

voor het oorspronkelijke Personeel van Leverancier geldende tarieven zullen bij vervanging niet kunnen worden verhoogd.

6. Indien de Gemeente Den Helder vervanging verlangt van Personeel van Leverancier, omdat zij meent dat dit in het belang van een goede uitvoering van de Overeenkomst nodig of wenselijk is, geeft Leverancier hieraan gevolg. Daarbij wordt een tarief in rekening gebracht dat niet hoger is dan voor degene die wordt vervangen.
7. Bij vervanging van zijn Personeel, dient Leverancier personen beschikbaar te stellen die qua deskundigheid, opleiding en ervaring ten minste gelijkwaardig zijn aan de persoon die oorspronkelijk was ingezet. De kosten verband houdende met de inwerkperiode van het vervangende Personeel komen geheel voor rekening van Leverancier.
8. Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de wederpartij, tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en binnen één jaar na beëindiging daarvan, Personeel van de wederpartij in dienst te nemen noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.
9. Partijen zullen aan elkaar noch aan elkaars Personeel of personen die worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst, enige schenking, beloning, compensatie of profijt van welke aard dan ook aanbieden, vragen, accepteren of toegezegd krijgen welke uitgelegd kan worden als een onwettige of niet-integere praktijk. Een dergelijke praktijk kan reden zijn voor gehele of gedeeltelijke ontbinding van de Overeenkomst.

Artikel 9. Overleg en rapportage

1. Leverancier is verplicht periodiek aan de Gemeente Den Helder te rapporteren inzake de voortgang van de werkzaamheden, een en ander conform de daartoe gemaakte afspraken in de Overeenkomst.
2. Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt.
3. De contactpersonen kunnen partijen vertegenwoordigen en binden, tenzij anders is overeengekomen.
4. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken van de contactpersonen dan wel andere bij de Overeenkomst betrokken personen hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk of elektronisch zijn bevestigd door de contactpersonen.
5. Partijen zullen elkaar op de hoogte houden van organisatorische en persoonlijke ontwikkelingen en/of veranderingen binnen hun organisaties die van belang zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 10. Documentatie en verpakking

1. Leverancier is verplicht bij de Zaken, Diensten en/of het Resultaat behorende Documentatie voorafgaande of tegelijk met de Levering zowel schriftelijk als digitaal in standaard pdf-formaat ter beschikking te stellen aan iedere gebruiker van de betreffende Zaken en/of Diensten binnen de Gemeente Den Helder.
2. Leverancier draagt er zorg voor dat de door Documentatie zo spoedig mogelijk wordt vervangen, indien op enig tijdstip mocht blijken dat deze onjuiste informatie bevat of anderszins onvolledig, onvoldoende, onduidelijk of verouderd is.
3. De Gemeente Den Helder is vrij in het gebruik van deze Documentatie, waaronder begrepen het vermenigvuldigen daarvan voor eigen gebruik.
4. De Zaken dienen deugdelijk te zijn verpakt op een wijze die zo min mogelijk belastend is voor het milieu en de volksgezondheid.
5. Op eerste verzoek van de Gemeente Den Helder draagt Leverancier zorg voor het retour nemen van de verpakkingsmaterialen, zonder daarvoor (extra) kosten in rekening te brengen bij de Gemeente Den Helder.

Artikel 11. Opleidingen

1. Indien de Gemeente Den Helder daarom verzoekt doet Leverancier in zijn Aanbod een voorstel voor opleiding van het Personeel van Gemeente Den Helder met betrekking tot het gebruik van de Zaken

en/of Diensten en/of het Resultaat. Dit voorstel beschrijft de inhoud en didactiek van de opleiding, kwaliteit van de docenten en het opleidingsmateriaal, locatie en tijdstip, alsmede te gebruiken hulpmiddelen. Tevens bevat het Aanbod de kosten van opleiding.

2. Indien de door Leverancier te leveren Zaken en/of Diensten alsmede het Resultaat door de Gemeente Den Helder onderworpen wordt aan een Acceptatietest, als bedoeld in artikel 5 (Levering, Installatie, Acceptatietest en Oplevering) van deze Algemene inkoopvoorwaarden, dan draagt Leverancier er zorg voor dat het betreffende Personeel van Gemeente Den Helder vóór de Acceptatietest is opgeleid.

Artikel 12. Garantie

1. Leverancier garandeert dat de door hem geleverde Zaken en/of Diensten alsmede het Resultaat (blijft) voldoen aan de overeengekomen eisen, specificaties, eigenschappen en functionaliteiten, alsmede aan hetgeen de Gemeente Den Helder in het algemeen daarvan naar alle redelijkheid mag verwachten.
2. Leverancier garandeert dat de door hem geleverde Zaken en/of Diensten van goede kwaliteit en uitvoering zijn, vervaardigd zijn van deugdelijk materiaal en vrij van Gebreken.
3. Leverancier garandeert tevens dat in het kader van de Overeenkomst:
 - a. door of namens hem te verrichten Diensten op vakbekwame wijze ononderbroken zullen worden uitgevoerd;
 - b. voor de duur van een Overeenkomst zijn Personeel voldoet en zal blijven voldoen aan de overeengekomen kwalificaties ten aanzien van opleiding, deskundigheid en ervaring;
 - c. hij noch zijn Personeel of Onderaannemers betrokken zijn geweest bij overleg of afspraken met andere leveranciers omtrent prijsvorming, verdeling van werkzaamheden of wijze van het uitbrengen van een Aanbod dan wel anderszins betrokken is geweest bij gedragingen die in strijd zijn met de Mededingingswet;
 - d. Hij zal samenwerken met Personeel van Gemeente Den Helder indien dit naar het oordeel van de Gemeente Den Helder noodzakelijk is voor een juiste uitvoering van de Overeenkomst;
 - e. de Gemeente Den Helder de eventueel voor het gebruik van Zaken en/of Diensten vereiste vergunningen zal verkrijgen tenzij de afgifte van deze vergunningen van het handelen van de Gemeente Den Helder afhankelijk is;
 - f. de Zaken nieuw gefabriceerd zijn en samengesteld zijn uit deugdelijke onderdelen;
 - g. de Zaken ook bij piekbelasting voldoen aan de overeengekomen eisen, specificaties, eigenschappen en functionaliteiten;
 - h. de Zaken en/of Diensten op het moment van Oplevering voldoen aan de geldende (inter)nationale toepasselijke regelgeving op het gebied van, maar niet beperkt tot: - kwaliteit; - veiligheid, - gezondheid, - milieubescherming, - arbeidsvoorwaarden, - bescherming persoonsgegevens, - en belastingen;
 - i. hij de Gemeente Den Helder op de hoogte houdt van nieuwe ontwikkelingen (in de markt) die van invloed kunnen zijn op de door hem geleverde Zaken en/of Diensten.
4. De garantie als bedoeld in lid 1 tot en met 3 van dit artikel is geldig tot één (1) jaar na Oplevering dan wel voor de gehele duur van de Overeenkomst, welke termijn het langste is. Tijdens de hier bedoelde garantieperiode worden Gebreken en tekortkomingen als gevolg van het bepaalde in lid 1 tot en met 3 van dit artikel zonder uitstel, op de kortst mogelijke termijn en voor eigen rekening van Leverancier hersteld dan wel worden de betreffende Zaken en/of Diensten voor eigen rekening van Leverancier vervangen. Indien de Leverancier van mening is dat het Gebrek of de tekortkoming niet tot de gegarandeerde eigenschappen behoort, rust de bewijslast op Leverancier. Ingeval van herstel wordt de garantieperiode voor de duur van het herstel opgeschort. Ingeval van vervanging gaat een nieuwe garantieperiode voor de duur bedoeld in dit lid.
5. Indien Leverancier niet tijdig voldoet aan zijn garantieverplichtingen is de Gemeente Den Helder, onverminderd haar verdere rechten, gerechtigd de Gebreken en/of tekortkomingen als gevolg van het bepaalde in lid 1 tot en met 3 van dit artikel, na voorafgaande schriftelijke of elektronische bekendmaking op kosten van Leverancier hetzij zelf hetzij door derden te doen verhelpen. Leverancier is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

6. De garantie vervalt indien en voorzover door of namens de Gemeente Den Helder zonder verkregen toestemming van Leverancier wijzigingen in de Zaken en/of Diensten zijn aangebracht, tenzij de Gemeente Den Helder aantoont dat het Gebrek of de tekortkoming niet door deze wijziging is ontstaan, dan wel dat het Gebrek of de tekortkoming ook zonder de wijziging zou zijn ontstaan.
7. Leverancier garandeert dat ook na het einde van de Overeenkomst eventuele naleveringen gedaan kunnen worden indien de Gemeente Den Helder hierom verzoekt. Indien nalevering niet meer mogelijk is dient hij dit zo spoedig mogelijk, voordat hiervan sprake is of op het tijdstip waarop dit aan de orde is, schriftelijk aan de Gemeente Den Helder kenbaar te maken. De Leverancier zal alsdan in overleg treden met de Gemeente Den Helder ten einde een gelijkwaardig of beter alternatief ten behoeve van de Gemeente Den Helder te zoeken.

Artikel 13. Prijzen en tarieven

1. De Gemeente Den Helder is aan Leverancier een vergoeding verschuldigd conform de prijzen en tarieven als neergelegd in de Overeenkomst. Deze prijzen en tarieven zijn tevens van toepassing op opdrachten voor meerwerk en omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichting van de Leverancier onder de Overeenkomst, waaronder maar niet gelimiteerd tot reis- en verblijfkosten, administratiekosten, transportkosten, kosten van verzekering, kantoorkosten en installatiekosten.
2. De prijzen en tarieven zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze waarop de aanpassing plaatsvindt.
3. De prijzen en tarieven zijn altijd in Euro, met duidelijke vermelding van het toepasselijke BTW-bedrag en percentage, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Alle prijzen en tarieven van de te leveren Zaken zijn gebaseerd op levering DDP (Delivery Duty Paid) zoals gedefinieerd in de Incoterms 2000 en omvatten tevens het lossen, monteren en installeren van de Zaken op de door de Gemeente Den Helder gewenste locatie.

Artikel 14. Meerwerk

1. Additionele wensen van de Gemeente Den Helder, welke leiden tot aantoonbare verzwaring of uitbreiding van de te leveren Zaken, Diensten en/of Resultaat, is uitsluitend meerwerk dat voor vergoeding in aanmerking komt, indien daarbij wordt voldaan aan de eisen als gesteld in dit artikel. Indien Leverancier meent dat van meerwerk sprake is, zal hij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk of elektronisch melding maken aan de Gemeente Den Helder.
2. Tot meerwerk worden niet gerekend werkzaamheden, die een normaal en zorgvuldig leverancier had kunnen of moeten voorzien en die naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid geacht moeten worden te zijn inbegrepen in de te leveren Zaken, Diensten en het Resultaat zonder dat deze uitdrukkelijk zijn benoemd of beschreven in de Overeenkomst. Evenmin wordt tot meerwerk gerekend werkzaamheden die het gevolg zijn van een onjuiste weergave van informatie, tekeningen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften, e.d. door de Gemeente Den Helder of Leverancier welke opgemerkt hadden kunnen of moeten worden door Leverancier.
3. Leverancier zal op verzoek van de Gemeente Den Helder een Aanbod uitbrengen met betrekking tot de omvang van het te verwachten meerwerk en de daaraan verbonden prijs.
4. Leverancier zal niet met het meerwerk aanvangen alvorens hij hiervoor schriftelijk of elektronisch uitdrukkelijk opdracht van de Gemeente Den Helder heeft ontvangen. De Gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om een opgave van meerwerk door een onafhankelijke derde te laten beoordelen.
5. Terzake van het door Leverancier te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van de Overeenkomst en deze daarvan deel uitmakende Algemene inkoopvoorwaarden. Leverancier is niet gerechtigd bij het doen van een Aanbod inzake meerwerk nadere of zwaardere contractuele voorwaarden te stellen.

Artikel 15. Facturering en betaling

1. De prijzen en tarieven worden door Leverancier gefactureerd conform het in de Overeenkomst opgenomen factureringsschema.
2. Leverancier zal de gespecificeerde facturen aan de Gemeente Den Helder toezenden. De specificatie bestaat uit een duidelijke omschrijving van de geleverde Zaken en/of Diensten, alsmede een duidelijke

beschrijving van de urenbesteding van het Personeel van Leverancier voor zover betaling op nacalculatie plaatsvindt.

3. Het factuuradres staat genoemd in de Overeenkomst.
4. Meerwerk zal door Leverancier na voltooiing apart worden gefactureerd.
5. Indien het wenselijk is naar het oordeel van de Gemeente Den Helder dat zij betalingen verricht aan de Leverancier voordat de Leverancier de Zaken en/of Diensten (volledig) heeft uitgevoerd, zal de Leverancier vooraf aan de Gemeente Den Helder een deugdelijke zekerheid ter hand stellen in de vorm van een door de Gemeente Den Helder goedgekeurde bankgarantie 'op afroep'.
6. Betaling van de factuur door de Gemeente Den Helder inclusief BTW, zal plaatsvinden binnen 30 (dertig) kalenderdagen na ontvangst van de factuur.
7. De Gemeente Den Helder is gerechtigd de betaling geheel of gedeeltelijk op te schorten indien de Zaken en/of Diensten niet zijn uitgevoerd of het Resultaat niet is bereikt als overeengekomen of wanneer zij gereede twijfel heeft ten aanzien van de inhoudelijke juistheid van de betreffende factuur.
8. De Gemeente Den Helder is gerechtigd de door Leverancier verzonden facturen door een door de Gemeente Den Helder aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek op inhoudelijke juistheid te laten controleren. Van dit recht maakt de Gemeente Den Helder alleen gebruik indien er gereede twijfel bestaat over de inhoudelijke juistheid van de factuur en overleg met de Leverancier niet tot duidelijkheid leidt. Leverancier verleent de betrokken accountant inzage in de boeken en bescheiden en verstrekt hem alle gegevens en informatie die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de factuur of facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide Partijen uit. De kosten van het onderzoek komen voor rekening van de Gemeente Den Helder, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de factuur of facturen niet juist zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Leverancier zijn.
9. De Gemeente Den Helder heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met bedragen (waaronder boetebedragen), die de Leverancier verschuldigd is aan de Gemeente Den Helder op basis van de Overeenkomst.
10. Betaling van facturen is geen bewijs van acceptatie van de door Leverancier geleverde Zaken en/of Diensten en/of Resultaat en geschiedt dan ook onverminderd alle rechten van de Gemeente Almeer.
11. Overschrijding van enige betalingstermijn door de Gemeente Den Helder of niet-betaling door de Gemeente Den Helder van enige factuur op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factuur of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestatie, geeft Leverancier niet het recht zijn prestaties op te schorten, dan wel te beëindigen. Indien de Gemeente Den Helder ten onrechte niet of te laat betaalt, heeft Leverancier, na deugdelijke ingebrekestelling, het recht op een vertragingsrente ter hoogte van de geldende wettelijke rente. Rente op rente kan niet worden gevorderd.

Artikel 16. Onderaanneming

1. Indien Leverancier voor de uitvoering van de Overeenkomst gebruik wil maken Onderaannemers, dan zal hij daartoe slechts gerechtigd zijn na verkregen schriftelijke of elektronische toestemming van de Gemeente Den Helder, welke toestemming niet op onredelijke gronden zal worden onthouden. Gemeente Den Helder is gerechtigd aan deze goedkeuring voorwaarden te verbinden en/of deze te beperken in tijd.
2. Een negatief advies van Bureau BIBOB, als bedoeld in artikel 26 (Toepassing Wet BIBOB) van deze Algemene inkoopvoorwaarden kan een reden zijn voor de Gemeente Den Helder om geen toestemming te geven voor de Onderaannemer.
3. De inschakeling door Leverancier van een Onderaannemer geschiedt voor haar eigen rekening en risico en doet niet af aan de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Leverancier ter zake van de juiste uitvoering van de Overeenkomst met de Gemeente Den Helder.
4. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de bij de uitvoering van de Overeenkomst betrokken Onderaannemers zullen in geen geval rechtstreekse werking hebben jegens de Gemeente Den Helder.

5. De Gemeente Den Helder kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor eventueel door Leverancier geleden schade welke is veroorzaakt door Onderaannemers die door Leverancier zijn ingeschakeld of welke is geleden door Onderaannemers.
6. Leverancier draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde Onderaannemers te informeren over de (contractuele) afspraken die gelden tussen Leverancier en de Gemeente Den Helder bij de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 17. Overdracht van eigendom en risico

1. Het eigendom en risico van de Zaken en de Diensten gaat van Leverancier over op de Gemeente Den Helder op het volgende moment:
 - a. Zaken: op het moment van Oplevering van de Zaken zoals beschreven in artikel 5 (Levering, Installatie, Acceptatietest en Oplevering) van deze Algemene Inkoopvoorwaarden;
 - b. Diensten: op het moment van Oplevering van de Diensten zoals beschreven in artikel 5 (Levering, Installatie, Acceptatietest en Oplevering) van deze Algemene Inkoopvoorwaarden en op de wijze als beschreven in artikel 18 (Intellectuele eigendomsrechten en gebruiksrechten) van deze Algemene inkoopvoorwaarden.
2. Monsters, proefzendingen en voorbeeldmaterialen van Leverancier worden, met in acht name van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, eigendom van de Gemeente Den Helder op het moment van ontvangst door de Gemeente Den Helder.
3. Ingeval de Gemeente Den Helder voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst aan Leverancier materialen, tekeningen, specificaties en documenten in bruikleen stelt, blijven deze eigendom van de Gemeente Den Helder. De Leverancier zal deze materialen, tekeningen, specificaties, en documenten afgescheiden bewaren en zichtbaar merken als zijnde eigendom van de Gemeente Den Helder.
4. Op het moment dat de materialen, tekeningen, specificaties en documenten van de Gemeente Den Helder zijn verwerkt in de voor de uitvoering van de Overeenkomst te leveren Zaken en/of Diensten gaat het eigendom over als bepaald in lid 1 van dit artikel.

Artikel 18. Intellectuele eigendomsrechten

1. Op het moment van Oplevering verkrijgt de Gemeente Den Helder alle Intellectuele eigendomsrechten op de specifieke ten behoeve van de Gemeente Den Helder uit de Overeenkomst voortvloeiende materiele en/of immateriële voortbrengselen met betrekking tot de Diensten en het Resultaat, waaronder rapporten, adviezen, instructies en overige documenten. Leverancier draagt voor zover nodig nu reeds voor alsdan al die rechten over aan de Gemeente Den Helder. Indien aan de overdracht een akte of enige andere formaliteit verbonden is, zegt Leverancier reeds nu voor alsdan zijn onvoorwaardelijke medewerking daaraan toe, respectievelijk geeft nu reeds voor alsdan onherroepelijk volmacht aan de Gemeente Den Helder die overdracht alsdan te doen bewerkstelligen.
2. Leverancier staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik door de Gemeente Den Helder van de geleverde Zaken en/of Diensten alsmede het Resultaat. Hij vrijwaart de Gemeente Den Helder tegen de financiële gevolgen van aanspraken van derden wegens (beweerde) inbreuk op hun Intellectuele eigendomsrechten conform het bepaalde in artikel 20 (Aansprakelijkheid) van deze Algemene inkoopvoorwaarden.
3. Leverancier is gerechtigd de informatie (waaronder tekeningen, specificaties, documenten en programmatuur) welke verstrekt is door de Gemeente Den Helder te gebruiken, echter uitsluitend in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Het Intellectueel eigendomsrecht van deze informatie berust bij de Gemeente Den Helder.
4. Leverancier is verplicht om vindingen gedaan in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst die naar zijn mening vatbaar zijn voor octrooi, onverwijld onder de aandacht van de Gemeente Den Helder te brengen. De Gemeente Den Helder heeft het recht om op gemeenschappelijke naam en voor gemeenschappelijke rekening met Leverancier octrooi aan te vragen. Indien de Gemeente Den Helder van dit recht gebruik maakt stelt zij de Leverancier daarvan schriftelijk in kennis. Als Partijen een gemeenschappelijk octrooi verkrijgen en het octrooi vruchtdragend blijkt te zijn, zullen Partijen de opbrengsten hiervan gelijkelijk verdelen.

Artikel 19. Geheimhouding

1. Partijen erkennen dat de inhoud van de Overeenkomst en enige informatie die hen ter kennis zal komen waaruit het vertrouwelijke karakter ervan redelijkerwijs blijkt, niet bekend wordt gemaakt aan derden voor zover dit niet noodzakelijk is voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst. Deze verplichting geldt niet alleen gedurende de looptijd van de Overeenkomst, maar ook nadien, zonder enige beperking, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of uitspraak van de rechter hem tot bekendmaking verplicht.
2. Met betrekking tot alle gegevens en informatie die door één van de Partijen aan de andere partij wordt verstrekt of die anderszins in haar bezit is, stemt de ontvangende partij ermee in:
 - a. alle redelijke maatregelen in acht te nemen voor een veilige bewaring en opslag; en
 - b. deze gegevens en informatie niet langer onder zijn berusting te houden dan voor de nakoming van verplichtingen redelijkerwijs noodzakelijk is en deze, inclusief gemaakte kopieën, onmiddellijk na volledige nakoming van de genoemde verplichtingen ter beschikking te stellen van de verstreckende partij of na van de verstreckende partij verkregen toestemming te vernietigen.
3. Leverancier zal zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente Den Helder in publicaties of reclame-uitingen geen melding maken van de (inhoud van de) Overeenkomst.
4. Leverancier draagt er zorg voor dat zijn Personeel en Oderaannemers die door hem worden ingeschakeld bij de uitvoering van de Overeenkomst strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de informatie waaruit het vertrouwelijke karakter ervan redelijkerwijs blijkt.
5. Indien Leverancier of zijn Oderaannemers de verplichtingen zoals bedoeld in dit artikel niet nakomen is Leverancier een direct opeisbare boete verschuldigd aan de Gemeente Den Helder als genoemd in artikel 7 lid 2 (Boete) van deze Algemene inkoopvoorwaarden.

Artikel 20. Aansprakelijkheid

1. Indien één der Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichtingen welke voortvloeien uit de Overeenkomst, zal de wederpartij hem deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in verzuim is.

De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij de nalatige partij een redelijke termijn zal worden gegund om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn. Indien deze fatale termijn wordt overschreden is de nalatige partij in verzuim.
2. De partij die toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen is, vanaf het moment van het in gebreke zijn, tegenover de andere partij aansprakelijk voor vergoeding van de door de andere partij geleden of te lijden directe en indirecte schade. In de Overeenkomst kunnen Partijen deze aansprakelijkheid voor schade beperken tot een nader overeengekomen maximum bedrag. De aansprakelijkheid van de nalatige partij doet niet af aan het alsnog nakomen van zijn verplichtingen op grond van de Overeenkomst en is onverminderd de overige rechten van de andere partij, waaronder het recht om de Overeenkomst te ontbinden.
3. De Gemeente Den Helder is nimmer aansprakelijk voor schade die Leverancier, zijn Oderaannemer of een derde heeft geleden of lijdt als gevolg van een handelen of nalaten van Leverancier of een door Leverancier ingeschakelde Oderaannemer. Leverancier vrijwaart de Gemeente Den Helder voor dergelijke aansprakelijkheidsstellingen.
4. Indien Leverancier een combinatie of een consortium is, zijn alle deelnemers aan deze combinatie of dit consortium hoofdelijk aansprakelijk voor alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Onder een combinatie of consortium wordt begrepen een samenwerkingsverband van twee of meer natuurlijke- en/of rechtspersonen.
5. Leverancier vrijwaart de Gemeente Den Helder voor aanspraken van derden van eventuele inbreuk op de Intellectuele eigendomsrechten van door Leverancier geleverde Zaken en/of Diensten.
6. Indien in of buiten rechte wordt vastgesteld dat het gebruik van door Leverancier geleverde Zaken, Diensten en/of Resultaat of enig deel ervan inbreuk maakt op enig geldend recht van intellectuele eigendom, waardoor het gebruik door de Gemeente Den Helder van deze Zaken, Diensten en/of

Resultaat of het betreffende deel wordt belemmerd, zal Leverancier voor haar rekening en in overleg met de Gemeente Den Helder:

- a. hetzij voor de Gemeente Den Helder het recht verkrijgen op het gebruik van de betreffende Zaken, Diensten en/of Resultaat;
 - b. hetzij de Zaken, Diensten en/of Resultaat of het desbetreffende deel ervan dat de inbreuk veroorzaakt, vervangen door een ander dat geen inbreuk maakt, zonder dat hiervoor de gebruiksmogelijkheden worden aangetast;
 - c. hetzij, indien beide voorgaande alternatieven redelijkerwijs niet zijn te verwezenlijken, de Zaken, Diensten en/of Resultaat of het desbetreffende deel ervan tegen terugbetaling van de door de gemeente Den Helder betaalde prijs terugnemen, onverminderd de verplichting tot vergoeding van schade die voor de Gemeente Den Helder hieruit mocht zijn ontstaan.
7. Leverancier is gehouden iedere schade terstond te herstellen die het gevolg is van (dreiging van) milieuverontreiniging van, door of vanwege de geleverde Zaken en/of Diensten. Tevens is Leverancier in dat geval gehouden de Gemeente Den Helder terzake volledig schadeloos te stellen. In het geval zulks leidt tot vorderingen van derden is Leverancier gehouden de Gemeente Den Helder volledig te vrijwaren.

Artikel 21. Belastingen en sociale lasten

1. Leverancier is verantwoordelijk voor de nakoming van de krachtens de belastingen- en sociale verzekeringswetgeving op hem en zijn Onderaannemers rustende verplichtingen. Indien de Gemeente Den Helder daar om verzoekt is Leverancier gehouden genoeglijk aan te tonen dat hij heeft zorg gedragen voor de afdracht van de verschuldigde omzet- en loonbelasting alsmede de premies sociale voorzieningen.
2. Zodra de Gemeente Den Helder op grond van de Wet Ketenaansprakelijkheid aansprakelijk wordt gesteld:
 - a. is de Leverancier voor het gevorderde bedrag aansprakelijk jegens de Gemeente Den Helder. Dit bedrag is direct en zonder gerechtelijke tussenkomst opeisbaar. De Leverancier is over dit bedrag wettelijke rente verschuldigd vanaf de dag der aansprakelijkstelling tot aan de dag waarop de aansprakelijkheid vervalt;
 - b. is Leverancier een boete verschuldigd als genoemd in artikel 7 lid 3 (Boete) van deze Algemene inkoopvoorwaarden, onverminderd de verdere schade welke de Leverancier aan de Gemeente Den Helder dient te vergoeden terzake van kosten en schade welke de Gemeente Den Helder heeft geleden ten gevolge het niet of niet volledig afdragen van verschuldigde loonbelasting door de inhoudingsplichtige/ Leverancier.
3. De Gemeente Den Helder is gerechtigd, zonder tot schadevergoeding jegens Leverancier gehouden te zijn, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst te beëindigen, indien Leverancier en/of door hem ingeschakelde Onderaannemers verwijtbaar achterstallig zijn met de betaling van omzetbelasting, loonbelasting en premies sociale voorzieningen, onverminderd alle verdere rechten van de Gemeente Den Helder, daaronder het recht op schadevergoeding.
4. Onverminderd het hierboven bepaalde is de Gemeente Den Helder te allen tijde bevoegd de bedragen aan premies sociale verzekeringen en loonbelasting inclusief premies volksverzekeringen van de aanneemsom in te houden en namens Leverancier rechtstreeks aan de betrokken bedrijfsvereniging respectievelijk de belastingdienst te voldoen.
5. In gevallen als bedoeld in lid 4 van dit artikel, is de Gemeente Den Helder door betaling hiervan jegens Leverancier gekweten, voor zover het deze bedragen betreft.

Artikel 22. Verzekering

1. Tenzij in de Overeenkomst anders is bepaald heeft Leverancier;

- a. Een bedrijfsaansprakelijkheidverzekering met een dekking van minimaal 1.000.000 euro per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen; en
 - b. Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering tegen Beroepsfouten met een dekking van minimaal 1.000.000 euro per jaar.
2. Leverancier zal op eerste verzoek van de Gemeente Den Helder een bewijs van verzekering overleggen. Leverancier zal niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente Den Helder de verzekeringen beëindigen, dan wel het verzekerde bedrag ten nadele van de Gemeente Den Helder wijzigen.
 3. De door Leverancier verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn inbegrepen.
 4. Leverancier cedeert onherroepelijk bij voorbaat alle aanspraken ter zake van uitkering(en) van verzekeringspenningen, bedoeld onder het eerste lid, aan de Gemeente Den Helder. Leverancier verplicht zich om op eerste verzoek van de Gemeente Den Helder mee te werken aan het opstellen van een akte van cessie te diere zake en deze cessie ter kennis te brengen van zijn verzekeraar, onverminderd de bevoegdheid van de Gemeente Den Helder om hiervan aan de verzekeraar mededeling te doen. Verzekeringspenningen, die door de verzekeringsmaatschappij(en) rechtstreeks aan de Gemeente Den Helder worden uitbetaald, worden in mindering gebracht op de door Leverancier terzake van het verzekerde voorval aan de Gemeente Den Helder te betalen schadevergoeding.

Artikel 23. Ontbinding

1. De Gemeente Den Helder heeft het recht de Overeenkomst al dan niet met onmiddellijke ingang en met of zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst eenzijdig geheel of gedeeltelijk te ontbinden onverminderd alle overige rechten indien (de onderneming van) Leverancier verkeert in één of meer van de hieronder genoemde omstandigheden:
 - a. faillissement;
 - b. surséance van betaling;
 - c. stillegging;
 - d. zijn huidige onderneming staakt;
 - e. de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke vergunningen worden ingetrokken;
 - f. beslag op (een deel van) bedrijfseigendommen of zaken bestemd voor de uitvoering van de Overeenkomst;en/of
 - g. liquidatie, overname of daarmee vergelijkbare toestand;
 - h. vervanging van Personeel van Leverancier en dit niet acceptabel is voor de Gemeente Den Helder, als bedoeld in artikel 8 lid 3 (Personeel dat belast is met de uitvoering van de Overeenkomst) van deze Algemene inkoopvoorwaarden;
 - i. indien Leverancier, zijn Personeel of Oderaannemers gehandeld hebben in strijd met de Mededingingswet als bedoeld in artikel 12 lid 3 sub c van deze inkoopvoorwaarden;
 - j. indien sprake is van achterstallige betaling van belastingen en sociale lasten als bedoeld in artikel 21 lid 3 (Belastingen en sociale lasten) van deze Algemene inkoopvoorwaarden;
 - k. Het Bureau BIBOB een negatief advies heeft uitgebracht over de organisatie van de Leverancier of diens Oderaannemer naar aanleiding van het door haar gedane integriteitsonderzoek als bedoeld in artikel 26 (Toepassing Wet BIBOB) van deze Algemene inkoopvoorwaarden.
2. Partijen hebben het recht de Overeenkomst al dan niet met onmiddellijke ingang en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de andere partij te ontbinden indien:
 - a. de andere partij in verzuim is als bedoeld in artikel 20 (Aansprakelijkheid) van deze Algemene inkoopvoorwaarden;
 - b. de andere partij verkeert in een overmachtsituatie als bedoeld in artikel 24 (Overmacht) van de Algemene inkoopvoorwaarden, welke langer duurt dan 30 (dertig) kalenderdagen;
 - c. sprake is van schending van Intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 18 (Intellectuele eigendomsrechten) van deze Algemene inkoopvoorwaarden;
 - d. dit bij rechterlijke uitspraak wordt opgelegd;

- e. indien door Personeel van Leverancier of Personeel van Gemeente Den Helder enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon van de andere partij, zoals bedoeld in artikel 8 lid 9 (Personeel dat belast is met de uitvoering van de Overeenkomst) van deze Algemene inkoopvoorwaarden.
3. De ontbinding van de Overeenkomst ontslaat Partijen niet van hun lopende verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, waaronder in ieder geval: geheimhouding, aansprakelijkheid, Intellectuele eigendom, overdracht van rechten verplichtingen, geschillen en toepasselijk recht.
4. Indien de Overeenkomst wordt ontbonden op grond van het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel, dan verkrijgt de Gemeente Den Helder het dan bestaande Intellectuele eigendomsrecht van door de Leverancier geleverde Zaken en/of Diensten, alsmede alle overige gegevens welke nodig zijn voor het gebruik en/of voltooiing van de door de Leverancier te leveren Zaken en/of Diensten. Indien, na overleg met de Leverancier de mogelijkheid daartoe aanwezig blijkt, kan de Gemeente Den Helder van de Leverancier verlangen dat de Leverancier zijn werkzaamheden op een zodanige wijze afrondt, dat een eventuele voortzetting van de werkzaamheden door een andere partij mogelijk zal zijn.
5. Het recht op ontbinding geldt onverminderd het recht van de ontbindende partij op schadevergoeding, tenzij sprake is van overmacht.

Artikel 24. Overmacht

1. In geval van tijdelijke overmacht wordt de nakoming van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van de overmachtperiode, zonder dat Partijen over en weer tot enige schadevergoeding ter zake gehouden zijn. Partijen kunnen zich jegens elkaar alleen op overmacht beroepen, indien de desbetreffende partij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op het moment dat hij had moeten presteren, onder overlegging van de bewijsstukken, de wederpartij schriftelijk van een dergelijk beroep op overmacht in kennis stelt.
2. Indien enige partij door overmacht definitief in de onmogelijkheid verkeert te presteren, of indien de overmachtperiode langer dan 30 (dertig) kalenderdagen heeft geduurd of tenminste 30 (dertig) kalenderdagen zal duren, heeft de andere partij het recht de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang, zonder rechterlijke tussenkomst, te ontbinden zonder dat daarbij enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.
3. Onder overmacht wordt niet verstaan gebrek aan personeel, stakingen, toerekenbare tekortkoming van door Leverancier ingeschakelde derden of Oderaannemers, verlate aanlevering of uitval van materialen, liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen bij de Leverancier.

Artikel 25. Overdracht van rechten en verplichtingen

Partijen zijn niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij geheel of gedeeltelijk aan een derde over te dragen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden. Bij het verlenen van goedkeuring als in dit artikel bedoeld, zijn partijen gerechtigd hieraan voorwaarden te verbinden of deze in tijd te beperken. De gegeven toestemming laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de andere partij (overdragende partij) voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen.

Artikel 26. Toepassing Wet BIBOB

1. Gemeente Den Helder kan te allen tijde tijdens de duur van de Overeenkomst aan het Bureau BIBOB met betrekking tot de Leverancier of diens Oderaannemer advies vragen als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB). Na afgifte van het advies van Bureau BIBOB zal de Gemeente Den Helder de Leverancier en/of diens Oderaannemer hierover informeren. De Gemeente Den Helder zal vervolgens zelfstandig, met in acht name van het bepaalde in de Wet BIBOB, bepalen welke gevolgen zij aan het advies zal geven.
2. Op eerste verzoek van de Gemeente Den Helder of Bureau BIBOB zal Leverancier de gevraagde informatie verstrekken over zijn eigen organisatie en/of die van zijn Oderaannemers.

Artikel 27. Geschillen en toepasselijk recht

1. Op de Overeenkomst en deze Algemene inkoopvoorwaarden is Nederlands recht aanvullend van toepassing.

2. Geschillen tussen partijen, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen, zullen de geschillen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Den Helder, tenzij partijen een andere manier van geschillenbeslechting overeenkomen waaronder mediation.
4. Aanspraken van partijen welke uit de tussen hen bestaande rechtsverhouding voortvloeien vervallen indien deze niet binnen 24 maanden na intreden van de gebeurtenis die tot de aanspraak leidt worden geëffectueerd.

Inschrijver verklaart zich akkoord met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Den Helder.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 8 ***Inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister***

Voeg hier uw uittreksel van de Kamer van Koophandel toe. Het uittreksel mag niet ouder dan zes maanden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die de inschrijving heeft ondertekend daartoe bevoegd is.

Bijlage 9 Combinatie

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning van de opdracht voor accountancydiensten van de gemeente Den Helder aan de combinatie, deze een rechtsvorm zal aannemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aan [naam bedrijf van één van de combinatieleden] zal de leiding van de combinatie worden toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden zowel gedurende deze aanbestedingsprocedure als, ingeval van gunning van de opdracht, gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Deelnemers combinatie:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Datum:
Handtekening:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Datum:
Handtekening:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Datum:
Handtekening:

.....[etc.]

Bijlage 10 Onderaanneming

Verklaring in geval van onderaanneming

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de, gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Onderleverancier"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van de aanbesteding van de Gemeente Den Helder voor accountancydiensten.
- Inschrijver in het kader van voornoemde opdracht Onderleverancier (eventueel) wenst in te schakelen;
- Partijen op de hoogte zijn van de eis dat Onderleverancier instemt met het bepaalde in deze verklaring;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Deze overeenkomst wordt gesloten onder opschortende voorwaarde van een overeenkomst tussen de Gemeente Den Helder en Inschrijver aangaande de aanbesteding Accountancydiensten.
2. Deze ondertekende verklaring geldt als bewijs dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van Onderleverancier bij de uitvoering van de overeenkomst als bedoeld onder 1. Dat wil zeggen dat ingeval van gunning van de opdracht van de Gemeente Den Helder inzake accountancydiensten Onderleverancier garandeert dat hij daadwerkelijk beschikbaar is voor Inschrijver met betrekking tot de uitvoering van de betreffende opdracht.
3. Onderleverancier erkent het recht van Opdrachtgever om te laten toetsen of Onderleverancier daadwerkelijk voldoet aan de geschiktheidseisen indien en zoals door Inschrijver opgegeven met betrekking tot de geschiktheidseisen.
4. Onderleverancier verplicht zich geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt door hem aan derden (met uitzondering van combinatieleden, Onderleveranciers en toeleveranciers) ter beschikking te stellen zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
5. Onderleverancier verplicht zich geen publiciteit aan deze aanbesteding te geven, tenzij Opdrachtgever hiermee schriftelijk instemt.
6. Het gestelde in deze overeenkomst laat ingeval van gunning van de opdracht aan Inschrijver, de eindverantwoordelijkheid van Inschrijver voor de juiste uitvoering van de overeenkomst onverlet.
7. Partijen doen over en weer afstand van het recht ontbinding van de onderhavige overeenkomst te vorderen, zowel door middel van een buitengerechtelijke verklaring als door rechterlijke tussenkomst.
8. Indien een bepaling van deze overeenkomst of van overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn nietig, niet-rechtsgeldig of niet uitvoerbaar blijken te zijn, laat dit de overige bepalingen onverlet.
9. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Datum:

Handtekening:

Onderleverancier

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 11 Omzet

De inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken. De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) heeft een (gezamenlijke) omzet die over de jaren 2007, 2008 en 2009 minimaal gelijk is aan 1.200.000 euro per jaar.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip deze gegevens te verifiëren.

U dient dit aan te tonen middels een door een bevoegde accountant ondertekende verklaring.

Bijlage 12 Referenties

Het is van belang dat de inschrijver door referenties van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van accountancydiensten. De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet drie (niet meer) referenties opgeven van opdrachten die qua aard en omvang gelijkwaardig zijn. Hiermee wordt bedoeld dat de opdracht gerealiseerd is door het uitvoeren van accountancydiensten bij een gemeente van minimaal 50.000 inwoners. De opdrachten dienen het uitvoeren van alle disciplines te behelzen. Dit dient te blijken uit de omschrijving van de opdracht.

De ingangsdatum van de opdracht van de referenties mag niet ouder zijn dan 2 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Van beide referenties dient een **ondertekende tevredenheidsverklaring** meegezonden te worden. De Gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referenties te verifiëren. Het is niet toegestaan de Gemeente Den Helder als referentie te gebruiken.

Referentie 1:

Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Naam contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opdrachtformulering:	
Waarde van de overeenkomst per jaar:	
Looptijd:	Begin: Eind:

Ondertekening door referent:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Referentie 2:

Naam organisatie:

Soort organisatie:

Naam contactpersoon:

Functie:

Telefoonnummer:

Opdrachtformulering:

Waarde van de overeenkomst per jaar:

Looptijd:

Begin:

Eind:

Ondertekening door referent:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Referentie 3:

Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Naam contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opdrachtformulering:	
Waarde van de overeenkomst per jaar:	
Looptijd:	Begin: Eind:

Ondertekening door referent:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Inschrijver verklaart dat hij de referenties naar waarheid heeft ingevuld.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 13 Beroepsgroep registeraccountants

De inschrijver dient te verklaren dat de inschrijver behoort tot de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek)

Inschrijver verklaart dat hij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 14 Prijsoverzicht

Voor het opgeven van uw prijzen verwijzen wij naar de bijgevoegde prijzenbijlage in Excel, bijlage 14.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het format. Dit is mogelijk reden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

Bijlage 15 Bijdrage zelfcontrolerend vermogen (Gunningscriterium 6.2)

Neem hier uw antwoord op gunningscriterium 6.2 Bijdrage zelfcontrolerend vermogen op.

Bijlage 16 Capaciteit / deskundigheid medewerkers (Gunningscriterium 6.3)

Neem hier uw antwoord op gunningscriterium 6.3 Capaciteit / deskundigheid medewerkers op.

Bijlage 17 Adviespotentieel (Gunningscriterium 6.4)

Neem hier uw antwoord op gunningscriterium 6.4 Adviespotentieel op.

Bijlage 18 Workshops (Gunningscriterium 6.5)

Neem hier uw antwoord op gunningscriterium 6.5 Workshops op.

Bijlage 19 *Maatschappelijk verantwoord ondernemen (Gunningscriterium 6.6)*

Neem hier uw antwoord op gunningscriterium 6.6 Maatschappelijk verantwoord ondernemen op.

Bijlage 20 *Organisatieschema gemeente Den Helder*

Het organisatieschema is separaat bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten.