



Europees Openbare aanbesteding

Accountantscontrole 2021-2024

Gemeente Oss

Gepubliceerd op Tendered d.d.: **26 augustus 2020**

Referentienummer: 2020-08/TF - acc/ML-01

Oss

Financiën en Control

2020

Inhoudsopgave

2 Begrippenlijst	4
2.1 Algemene begrippen.....	4
2.2 Termijnen aanbestedingsprocedure	5
3 Inleiding en achtergrond.....	6
3.1 Inleiding.....	6
3.2 Aanbestedende partij	6
3.3 Beschrijving Aanbestedende partij	6
3.3.1 De organisatie van de gemeente Oss.....	6
3.3.2 De afdeling Financiën & Control.....	8
3.3.2 Taken belegd bij derden of uitgevoerd voor derden.....	8
3.4 Aanleiding voor deze aanbesteding	9
3.5 Korte omschrijving project.....	9
3.6 Omvang van de opdracht	9
3.7 Locatie.....	11
3.8 Verdeling in percelen.....	11
3.9 Duur overeenkomst	11
3.10 Het aanbestedingskader	11
3.10.1 De aanbestedingsprocedure	12
3.10.2 Voorbehoud	12
3.10.3 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012.....	12
3.10.4 Klachtenregeling	12
3.11 Contactpersoon	13
4 Voorwaarden voor deze aanbesteding	14
4.1 Informatie-uitwisseling	14
4.2 Indienen Inschrijving	14
4.3 Beoordelingsprocedure	15
4.4 Bekendmaking Gunningsbeslissing.....	16
4.5 Definitieve gunning	16
4.6 Combinatie / onderaanneming	17
4.7 Verklaring nakoming verplichtingen holding of moedermaatschappij	18
4.8 Kosten	19
4.9 Tegenstrijdigheden.....	19

4.10 Beëindigen van de aanbesteding	19
4.11 Inschrijving zonder voorbehoud.....	19
4.12 Instemming	20
4.13 Taal en B.T.W.	20
4.14 Wijziging	20
4.15 Algemene inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst	20
4.16 Vertrouwelijkheid	21
4.17 Gestanddoeningstermijn Inschrijving	21
4.18 Varianten en alternatieven	21
4.19 Rechtsgeldige vertegenwoordiging	22
4.20 Nederlands recht	22
4.21 Manipulatieve Inschrijving	22
4.22 Non-discriminatie	22
4.23 Social return.....	23
4.24 Privacy/verwerking persoonsgegevens	23
5 Uitsluitingsgronden	24
5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
6 Geschiktheidseisen.....	26
6.1 Financiële en economische draagkracht	26
6.1.1 Financiële gezondheid.....	26
6.1.2 Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid .	26
6.1.3 Bankgarantie	26
6.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	26
6.2.1 Inschrijving nationale beroeps/handelsregister.....	26
6.2.2 Referenties	27
7 Minimumeisen en gunningscriteria	28
7.1 Overzicht van gehanteerde gunningscriteria	28
7.2 Minimum- en uitvoeringeisen	28
7.3 Subgunningscriteria	30
7.3.1 Controleanpak (max 5 A4 excl voorbeeldrapportages).....	30
7.3.2 Natuurlijke adviesfunctie (2-A4).....	33
7.3.3 Controleteam (2-A4 excl cv's).....	34
7.3.4 Presentatie	35

7.3.5 Prijs	36
7.4 Beoordeling subgunningscriteria.....	38
7.5 Gelijke score	39
8 Bijlagen	40

2 Begrippenlijst

2.1 Algemene begrippen

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in het onderhavige Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende dienst

De bij deze aanbesteding betrokken overheid beschreven in paragraaf 3.2.

Aanbestedingsdocument

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht.

Dienstverlener

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Eigen verklaring aanbestedingen

Verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden, selectiecriteria en of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een Inschrijving is een door een Ondernemer uitgebrachte offerte aan de Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtgever

De in paragraaf 3.2 beschreven entiteit(en) waarmee de inschrijver daadwerkelijk de overeenkomst in het kader van deze aanbesteding heeft getekend.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht daadwerkelijk is gegund en waarmee een overeenkomst is afgesloten in het kader van deze aanbesteding.

Voorlopige winnaar

De Inschrijver of de Inschrijvers die na weging van de gunningscriteria als beste(n) gekwalificeerd zijn door de Aanbestede dienst en met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een overeenkomst te sluiten.

2.2 Termijnen aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van deze aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum
Aankondiging	26 augustus 2020
Indienen vragen door potentiële Inschrijvers	15 oktober 2020
Nota van Inlichtingen	30 oktober 2020
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	16 november 2020 voor 11:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	16 november – 31 december 2020
Presentaties inschrijvers	Januari 2021
Bekendmaken Gunningsbeslissing	2 maart ¹ 2021
Einde periode bezwaar en beroep	22 maart 2021
Definitieve gunning	23 maart 2021
Ondertekenen overeenkomst	April 2021

¹ onder voorbehoud vaststelling definitieve vergaderkalender 2021 van de gemeenteraad. Bij NVI zal datum definitief worden gemaakt.

3 Inleiding en achtergrond

3.1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding accountantscontrole 2021-2024 ten behoeve van de gemeente Oss.

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat het Aanbestedingsdocument de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase en worden geïnteresseerde ondernemingen door middel van dit Aanbestedingsdocument nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

3.2 Aanbestedende partij

Gemeente Oss
Afdeling Financiën en Control
Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss
Postbus 5, 5340 BA Oss

3.3 Beschrijving Aanbestedende partij

3.3.1 De organisatie van de gemeente Oss

De gemeente Oss is gelegen in het noordoosten van de provincie Noord Brabant.

De gemeente, met een inwonertal van ruim 90.000, bestaat uit de stad Oss en een groot buitengebied met 21 kleinere en grotere kernen. De oppervlakte van het gebied bedraagt 171 km².

Financiële informatie (jaarrekening 2019/begroting 2020-2023):

- Balanstotaal	€ 319 miljoen
- Vaste activa	€ 245 miljoen
- Reserves	€ 122 miljoen
- Voorzieningen	€ 42 miljoen
- Lang vreemd vermogen	€ 112 miljoen
- Totaal lasten	€ 330 miljoen

De gemeenteraad bestaat op dit moment uit 37 zetels. Zij worden ondersteund door een griffie (5fte) onder leiding van de griffier. Het college van B&W bestaat op dit moment uit 6 portefeuillehouders (burgemeester en 5 wethouders).

De organisatie bestaat uit ongeveer 770 fte, die georganiseerd zijn in de volgende onderdelen:

- Opgave dienstverlenende organisatie
- Opgave Veilige & Vitale Regio
- Opgave Participerende Overheid & Co-creatie
- Opgave Transformatie Sociaal Domein
- Opgave Ruimtelijke & Economische ontwikkeling
- Bedrijfsvoering

Binnen deze opgave werken verschillende afdelingen die worden aangestuurd door afdelingshoofden en teamleiders. De afdelingen zijn verantwoordelijk voor de going concern taken. Binnen de opgaves zijn ook programma's benoemd. Een programma is tijdelijk van aard en afdelingsoverstijgend. Programmamanagers zijn verantwoordelijk voor de realisatie van de programma's.

De gemeentesecretaris en de opgave-directeuren vormen het Directieteam (DT). Als vaste adviseur van het DT treedt de concerncontroller op.

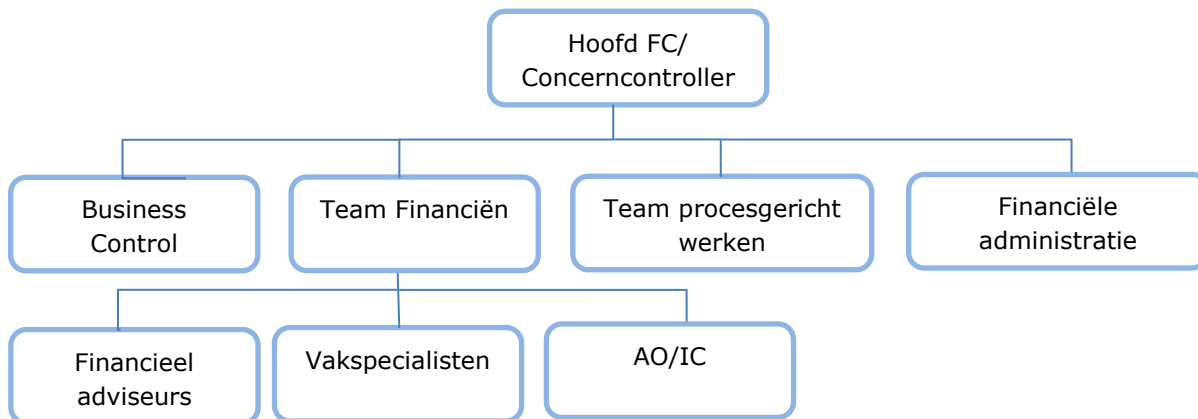
In de opgaven zitten de volgende afdelingen (zie het organogram, in bijlage 8):

Opgave	Afdeling
Dienstverlenende organisatie	- Publiekscentrum
Veilige & Vitale regio	- Veiligheid
Transformatie Sociaal Domein	- Uitvoeringsprogramma Zorg en Welzijn - Werk en Inkomen - Zorg - Mens en Maatschappij
Ruimtelijke & Economische ontwikkeling	- Inrichting Beheer Openbare Ruimte - Vastgoedbedrijf - Vergunningen, Toezicht & Handhaving - Ruimtelijke ontwikkeling - Leefomgeving, Wonen & Economie
Bedrijfsvoering	- ICT - Management Adviescentrum (P&O, Juridische zaken, communicatie) - Financiën en Control - Servicecentrum - Bestuurszaken

3.3.2 De afdeling Financiën & Control

De financiële organisatie en advisering is in principe centraal georganiseerd binnen deze afdelingen. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van het financiële pakket Unit4Financials.

De afdeling Financiën en Control bestaat uit:



De business controllers zijn vooral de strategisch adviseur van de directeuren en programma-managers. Ook de regie op de planning & controlcyclus vindt hier plaats. De financieel adviseurs zijn het eerste aanspreekpunt voor de afdelingen. Zij adviseren in financiële zin de afdelingshoofden en teamleiders met een bedrijfsvoeringsbrede oriëntatie. De vakspecialisten zijn deskundigen op het gebied van algemene uitkering, treasury en bijvoorbeeld BTW. Ook vindt hier concernbrede ondersteuning plaats, zoals de periodieke aansluitingen met administraties, kostenverdeelstaat, begrotingswijzigingen/ memoriaalboekingen, projectadministratie openbare ruimte en de uitvoering van de subsidieadministratie. Het team AO/IC is verantwoordelijk voor een concernbrede interne controle, risicomanagement en bijzondere projecten, zoals de VPB, mandaatregeling.

Binnen het team financiële administratie vindt de verwerking plaats van debiteuren, crediteuren en betalingsverkeer. Daarnaast ook ondersteuning op het gebied van tussenrekeningen, statenwerk, belastingaangifte e.d.

3.3.2 Taken belegd bij derden of uitgevoerd voor derden

Binnen de gemeente zijn een aantal taken belegd bij derden.

Contracten voor jeugdhulp zijn centraal gesloten via de centrumgemeente 's-Hertogenbosch. Voor de verantwoording sluiten we aan bij de landelijke standaarden (inclusief productieverantwoordingen). Dit is als volgt georganiseerd:

- Jeugdzorgplus: Loopt volledig via de centrumgemeente. Gemeente Oss betaalt voorschotten betalen, centrumgemeente rekent met de gemeente Oss af op basis van solidariteit.

- Crisisopvang: beschikbaarheid lumpsum financiering via centrumgemeente, afname wordt lokaal PxQ via Berichtenverkeer
- Veilig Thuis: via de centrumgemeente
- LTA: niet via centrumgemeente, lokaal afrekening op basis van PxQ via Berichtenverkeer
- Gecertificeerde instellingen: klein regionaal deel via de centrumgemeente, rest lokaal op basis van PxQ via Berichtenverkeer
- Overige jeugdhulp ZIN: zwaar en licht niet via centrumgemeente maar lokaal op basis van PxQ via Berichtenverkeer

Voor de WMO zijn wij zelf centrumgemeente. Contracten worden centraal voor de regio gesloten. In 2021 werken we met het berichtenverkeer I-WMO dus vanuit onze rol als centrumgemeente is er geen verantwoordingsplicht inzake de kosten naar de overige regiogemeenten, dat is een lokale verantwoordelijkheid.

Taken rondom de participatiewet voeren we binnen de gemeente zelf uit.

De belastingheffing is ondergebracht in een GR, de Belastingssamenwerking Oost Brabant (BSOB). Verordeningen en tarieven stelt de gemeente Oss zelf vast, BSOB legt aanslagen op en doet de inning hiervan. Afstorting vindt maandelijks plaats. Jaarlijks ontvangen we een controleverklaring van de accountant van BSOB bij de opbrengstverantwoording van BSOB.

3.4 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige overeenkomst voor controle van de jaarrekening van gemeente Oss loopt tot en met het boekjaar 2020.

3.5 Korte omschrijving project

Controle van de jaarrekening van gemeente Oss inclusief de SiSa-bijlage en controle van (doelfinancierings-)regelingen die niet onder SiSa vallen.

3.6 Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit:

- Het verrichten van de 'certificerende functie' bestaande uit:
 - Controle van de jaarrekening inclusief SISA regelingen op getrouwheid van weergave (van baten en lasten en van activa en passiva) resulterend in een 'Controleverklaring' en een bijbehorend 'Verslag van bevindingen'. Ten aanzien van het onderdeel over rechtmatigheid rekeninghoudend met de landelijke wijziging om verantwoordelijkheid hiervan te verleggen naar het college via de rechtmatigheidsverklaring in het jaarverslag.
 - De accountant voert zijn controles uit adhv de minimale goedkeuringstoleranties uit het besluit 'accountantscontrole decentrale overheden'. De te gebruiken rapporteringstolerantie is bepaald op 10% van de goedkeuringstolerantie. Dat betekent in

de praktijk dat bevindingen boven de €320.000 (cijfers 2019) gerapporteerd worden aan de gemeenteraad.

- Interim-controle en gekoppelde risico-inventarisatie van de administratieve organisatie en interne controle, waarbij de controlebevindingen worden gerapporteerd door middel van een 'Managementletter' voor het college en een "Boardletter" voor de gemeenteraad.
- Deelcontroles van specifieke (doelfinancierings-)regelingen die niet vallen onder het regime van SISA (Single Information, Single Audit). Dit ter verkrijging van separate Controleverklaringen inzake getrouwheid en rechtmatigheid, per regeling.
- Het geven van invulling aan de 'natuurlijke adviesfunctie', ofwel het geven van ondersteuning aan de Raad, het College en het ambtelijk apparaat, als logisch vervolg op en direct uitvloeisel van de certificerende functie.

Goedkeurings- en rapportagetoleranties

Bij de controle worden de volgende (standaard) goedkeuringstoleranties gehanteerd:

Soort verklaring	Goedkeurend	Met beperking	Oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening*	$\leq 1\%$	$>1\% <3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de jaarrekening*	$\leq 3\%$	$>3\% <10\%$	$\geq 10\%$	-

* % van de totale gemeentelijke lasten

Mocht er sprake zijn van een aanpassing van de goedkeuringstolerantie dan treedt de gemeente in overleg met de dienstverlener.

Voor de rapportering in het verslag van bevindingen hanteert de accountant een tolerantie gelijk aan 10% van de goedkeuringstoleranties (2019: €320.000).

De toleranties worden in het controleprotocol herbevestigd.

Ten aanzien van de rechtmatigheidsverklaring die het college in 2021 voor de eerste keer moet afgeven hanteren we dezelfde goedkeuringstoleranties.

SiSa en deelverantwoordingen

In Bijlage 5 (prijsblad) is aangegeven welke verklaringen momenteel aan de orde zijn in het kader van SISA (jaar 2019). Jaarlijks wordt de lijst in overleg aangepast aan de actuele omstandigheden.

Daarnaast zal er jaarlijks sprake zijn van deelcontroles die buiten SiSa- regeling vallen. Deze zijn gericht op het verkrijgen en afgeven van deelverklaringen inzake de besteding van doelfinancieringen verkregen van verschillende ministeries, provincie, EU en overige fondsen.

De planning van het afgeven van de deelverklaringen die buiten SISA vallen, wordt ingegeven door de eisen van de ministeries en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden van de

SISA regelingen zijn voor een groot deel planmatig op jaarbasis te bepalen. Van de accountant wordt verwacht dat hij de afzonderlijk benodigde deelverklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Een kopie van de verklaring van deze deelverantwoordingen wordt standaard gestuurd naar de afdeling F&C.

Voor separate deelverantwoordingen moet de inschrijver offreren, rekening houdend met de bij inschrijving afgegeven uurtarieven voor functiegroepen. In geval van een niet- overbrugbaar verschil van mening over de inzet van uren, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om een offerte op te vragen bij meerdere partijen. De opdracht om de controle over de verantwoording over een specifieke regeling uit te voeren kan dan ook aan een derde worden verstrekt. U hebt in geen enkel geval recht op compensatie.

Het aantal controles van SISA regelingen en verantwoordingen over specifieke regelingen kan jaarlijks fluctueren. Door veranderende regelgeving kunnen controles komen te vervallen, dan wel worden toegevoegd. De opdrachtgever geeft dan ook geen garantie voor een bepaald aantal door u uit te voeren controles.

3.7 Locatie

De (controle)werkzaamheden worden hoofdzakelijk verricht in het gemeentehuis van de gemeente Oss.

3.8 Verdeling in percelen

Niet van toepassing. Verdeling in percelen is niet acceptabel aangezien er grote samenhang zit tussen de (deel)opdrachten. Dit in het kader van efficiency en effectiviteit van de uitvoering.

3.9 Duur overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om de overeenkomst in werking te laten treden met ingang van het boekjaar 2021. De looptijd van de overeenkomst bedraagt 4 jaren met daarna een optie tot verlenging van éénmaal twee jaar. De mogelijkheid tot verlenging is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. In geval van grote tevredenheid van de dienstverlening, gekoppeld met ontwikkelingen op dat moment, kan het voor de gemeente efficiënt zijn om contract te verlengen. Het besluit tot verlenging van de overeenkomst wordt uiterlijk zes maanden voor verlopen contract schriftelijk aan Opdrachtnemer medegedeeld. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan verlenging.

3.10 Het aanbestedingskader

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Richtlijn 2014/24/EU van het Europese Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen

van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, zoals in Nederland geïmplementeerd (en laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016) in de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van de aanbesteding is op www.Tenderned.nl geplaatst en daarmee tevens verzonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie.

3.10.1 De aanbestedingsprocedure

Aangezien de geraamde waarde van de opdracht gelijk is aan of hoger is dan het in artikel 4, onderdeel c van richtlijn nr. 2014/24/EU genoemde bedrag (excl. Omzetbelasting), kiest de Aanbestedende dienst voor de Europese procedure.

3.10.2 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er is in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding voor enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.10.3 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag
(www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);

Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag
(www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);

Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw);

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

3.10.4 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft geen intern klachtenmeldpunt/ -procedure ten aanzien van aanbestedingen. Klachten kunnen worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Hiervoor verwijst de Aanbestedende dienst naar de Klachtenregeling Aanbesteden.

3.11 Contactpersoon

Organisatie: Gemeente Oss
Adres: Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss
Postbus 5, 5340 BA Oss

Naam: Mieke Lammers
Telefoon: 14 0412
E-mail: m.lammers@oss.nl

4 Voorwaarden voor deze aanbesteding

4.1 Informatie-uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot (inhoudelijke) aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen **via TenderNed** gesteld worden en dienen uiterlijk op de in 2.2 genoemde datum om **23.59** uur in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Ten aanzien van vragen die later binnenkomen wordt geen of geen tijdige afwerking gegarandeerd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende dienst kan in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

De vragen worden zo veel mogelijk direct beantwoord in TenderNed. De inschrijvers worden verzocht TenderNed te raadplegen alvorens vragen te stellen, dit om dubbele vragen te voorkomen. Uiterlijk op de in 2.2. genoemde datum zijn alle vragen en antwoorden via TenderNed beschikbaar.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Het verdient dus aanbeveling de mogelijkheid voor het stellen van vragen te gebruiken, indien u ook maar bij enige eis twijfelt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, de meest recente Nota van Inlichtingen. Het definitieve contract prevaleert boven alle aanbestedingsdocumenten inclusief de Nota('s) van Inlichtingen.

4.2 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed.

Iedere pagina van de Inschrijving alsmede alle bijlagen moeten voorzien zijn van een (pagina)nummering.

Om een beoordeling mogelijk te maken dient uw elektronische Inschrijving de volgende documenten te bevatten:

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) <i>conform bijlage 3 in dit PVE</i>
Bijlage B	Ingevulde Conformiteitenlijst <i>conform bijlage 6 in dit PVE</i>
Bijlage C	Uitwerking gunningscriterium Controleaanpak (max 5 A4)
Bijlage C1	Voorbeeldrapportage managementletter
Bijlage C2	Voorbeeldrapportage accountantsverslag
Bijlage C3	Voorbeeld op te leveren stukkenlijst interim controle
Bijlage C4	Voorbeeld op te leveren stukkenlijst jaarrekeningcontrole

Bijlage C5	Voorbeeld op te leveren stukkenlijst IT-audit
Bijlage D	Uitwerking gunningscriterium Natuurlijke adviesfunctie (max 2 A4)
Bijlage E	Uitwerking gunningscriterium Controleteam (max 2 A4)
Bijlage E1	CV's van teamleden controleteam
Apart:	Prijsopgave <i>conform bijlage 5 van dit PVE</i>

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012). Deze UEA dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Inschrijver gaat door ondertekening van het UEA onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met het gestelde in de verklaring. Eventuele bewijsstukken kunnen alleen bij de (voorlopige) winnaar opgevraagd worden. Daar waar stukken door iedere Inschrijver bij Inschrijving moet worden ingeleverd, wordt dit expliciet vermeld.

De Inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn, dat wil zeggen dat alle expliciet gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dient te zijn bijgesloten en dat alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, door Inschrijver zijn beantwoord. Tevens dient de informatie in de Inschrijving juist te zijn. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt de Inschrijver de betreffende verklaring of het formulier bij de Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw Inschrijving. Door Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord de bepalingen, eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsstukken.

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in 2.2 genoemde datum **om 11.00 uur via TenderNed** ingediend te zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw Inschrijving. Het niet tijdig kunnen inschrijven via TenderNed, als gevolg van technische problemen bij TenderNed, is in beginsel voor uw risico. De Aanbestedende dienst kan in het geval van technische problemen bij TenderNed echter wel besluiten om, voor zover zij dit opportuun en redelijk acht, de inschrijfdatum/-tijd voor alle partijen te wijzigen.

4.3 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden door een ter zake kundig beoordelingsteam allereerst gecontroleerd op de voorwaarden voor deze aanbesteding zoals omschreven in dit hoofdstuk. De Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingeleverd dan wel onder voorwaarden zijn gedaan, worden door de Aanbestedende dienst als ongeldig ter zijde gelegd. Het ontbreken van de gevraagde documenten conform dit document kan uitsluiting tot gevolg hebben. Daarna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, minimumeisen en de gunningcriteria.

Aan de Inschrijver die als hoogste eindigt in de rangorde die wordt opgesteld naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling, zal gegund worden.

Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijking vragen over de inhoud van hun Inschrijving.

4.4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt in principe een overeenkomst gesloten indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de Gunningsbeslissing worden ingesteld. Als binnen voornoemde termijn een civiel kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht en zal alleen tot definitieve gunning worden overgegaan indien de uitspraak in kort geding zich niet tegen deze gunning verzet.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht, een civiel kort geding aan te spannen bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een belanghebbende verliest zijn recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 dagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, is gedagvaard in kort geding door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund, in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

In geval de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitspraak in kort geding tot definitieve gunning overgaat en deze uitspraak naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, leidt dit voor de Aanbestedende dienst tot bevrijding van verplichtingen uit de gesloten overeenkomst, zonder verplichting tot schadevergoeding, boetes of ongedaanmakingsverplichtingen. Dit geldt ook wanneer de overeenkomst in een andere gerechtelijke procedure wordt vernietigd respectievelijk haar betekenis verliest. Door Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

4.5 Definitieve gunning

De definitieve gunning komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4.6 Combinatie / onderaanneming

Een organisatie of onderneming is vrij om in te schrijven binnen de regels van de wet en dit beschrijvend document. De organisatie of onderneming dient aan te geven op welke wijze hij zal inschrijven.

Een organisatie of onderneming kan op de volgende wijze inschrijven:

- A) als enkelvoudige Inschrijver (schrijft zelfstandig in als hoofdaannemer) of;
- B) in een combinatievorm.

Een onderneming mag slechts éénmaal zelfstandig of in combinatie inschrijven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten, indien de Inschrijver niet aannemelijk kan maken dat de mededinging niet wordt vervalst door deelname aan de aanbestedingsprocedure. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Meerdere bedrijven binnen één Holding mogen dus een aanbidding doen, mits de gelijktijdig inschrijvende zustervennootschappen aantonen dat het deel uitmaken van één concern hun respectievelijke gedrag bij deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Indien een dergelijk bewijs niet geleverd wordt, worden beide zusters uitgesloten. Eén bedrijf mag slechts één aanbidding doen.

Inschrijver verklaart door Inschrijving te voldoen aan de eisen op dit gebied.

a) Enkelvoudige Inschrijving

- Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.
- Voor de enkelvoudige Inschrijving waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer optreedt gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten en ten aanzien van de derde(n) en/of onderaannemers waarvan hij gebruik maakt voor het voldoen aan de eisen van de aanbestedingsdocumenten en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst de volgende aanvullende bepalingen:
 - Bij het indienen van de Inschrijving dient in de Eigen Verklaring (deel II, onderdeel D) aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen van het Aanbestedingsdocument en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst als derde(n) en/of onderaannemers worden ingeschakeld.
 - De bij de eisen gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij, indien van toepassing, gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de derde(n) onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk

voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (raam)overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s). Elke onderaannemer dient, ook als geen beroep wordt gedaan op diens draagkracht, deel II en III van de Eigen verklaring te verstrekken via de hoofdaannemer (in TenderNed).

- Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van de derde(n)/onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht of uitvoering van de (raam)overeenkomst aan te tonen, dienen alle vereiste documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de gegevens van de organisatie van de betreffende derde(n)/onderaannemer(s). De Inschrijver is verplicht om de derde(n) op wiens draagkracht en/of bekwaamheid hij zich beroept daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht in te zetten. In de situatie als bedoeld in artikel 2.92 derde lid Aw 2012 zijn zowel hoofd- als onderaannemer hoofdelijk aansprakelijk.

b) Combinatie

- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. De penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende vertegenwoordiger over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Alle leden van de combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de (raam)overeenkomst. Door als combinatie in te schrijven, verklaart elk der combinanten dat hij bekend en akkoord is met deze aansprakelijkheid.
- Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.
- Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen.
- Indien niet anders vermeld zijn in geval van Inschrijving door een combinatie alle voorwaarden van toepassing op de gehele combinatie. Bij Inschrijving dient iedere combinant de Eigen verklaring in te dienen.
- Indien aan de combinatie voorlopig wordt gegund, dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen, elk der combinanten een uittreksel Handelsregister, een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en een Gedragsverklaring aanbesteden in te leveren bij de Aanbestedende dienst.

4.7 Verklaring nakoming verplichtingen holding of moedermaatschappij

Indien sprake is van een Holding én er gebruik gemaakt wordt van een geconsolideerde jaarrekening, dan wel er een beroep gedaan wordt op omzet of middelen van de

moedermaatschappij, dient de Holding zich namens de Inschrijver bij gunning van onderhavige Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant te stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten (raam -)overeenkomst voortvloeien, alsmede voor de uit de rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Van de voorlopige winnaar van deze aanbesteding wordt , voor zover er sprake is van een Holding, een door de Holding getekende verklaring gevraagd.

4.8 Kosten

Aan de Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten hoe ook genaamd.

4.9 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht een potentiële Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst op straffe van verval van recht, hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee dagen voor sluitingsdatum Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat het Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de potentiële Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de potentiële Inschrijver. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Aanbestedende dienst leiden.

De potentiële Inschrijver dient dus tijdens de aanbestedingsprocedure een pro- actieve houding te hebben en vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden op te komen, zodat de Aanbestedingsdocumenten zo nodig nog in de aanbestedingsfase bijgesteld kunnen worden.

4.10 Beëindigen van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbesteding te beëindigen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Door Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

4.11 Inschrijving zonder voorbehoud

De Inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Alle door de Inschrijver(s) in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens en gedane verklaringen zijn door de

Inschrijver(s) naar waarheid ingevuld en Inschrijver(s) garandeert (garanderen) dat deze gegevens en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of niet kunnen nakomen van de verplichtingen die uit de opdracht voortvloeien.

4.12 Instemming

Door indiening van de Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle bepalingen, eisen en criteria genoemd in deze aanbestedingsprocedure en met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument.

4.13 Taal en B.T.W.

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten vinden plaats in de Nederlandse taal. De Inschrijving bevat de prijzen exclusief BTW. Uit de Inschrijving moet blijken welke BTW-tarieven van toepassing zijn.

4.14 Wijziging

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

4.15 Algemene inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2012 zijn van toepassing op de aan te besteden opdracht, behalve voor zover daarvan in de aanbestedingsdocumenten en/of (raam)overeenkomst is afgeweken. Deze voorwaarden zijn gelijk aan het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

In afwijking van artikel 8.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2012 (bijlage 1) geldt het volgende:

De aanbestedende dienst verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de overeenkomst. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van de overeenkomst waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.

Artikel 8.3 komt te vervallen.

Aansprakelijkheid

Aan artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2012 wordt ten aanzien van de aansprakelijkheid het volgende toegevoegd:

De in totaal in het kader van deze overeenkomst te vergoeden schade door de Opdrachtnemer is beperkt tot het te verzekeren bedrag voor bedrijfs-en beroepsaansprakelijkheid zoals beschreven in artikel 6.1.2. van dit document.

Toepassing voorwaarden

Indien in de Inschrijving de voorwaarden door de Inschrijver van de hand worden gewezen en/of verwijzing plaatsvindt naar de Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van de Inschrijver, dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van de Inschrijver, is de Inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.

Conceptovereenkomst

In de bijlage 2 is een conceptovereenkomst opgenomen.

Inschrijver kan bij het stellen van vragen leidend tot de Nota van Inlichtingen suggesties doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden. Door inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden, voor zover daar bij de Nota van Inlichtingen niet is afgeweken.

4.16 Vertrouwelijkheid

De informatie met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst.

Inschrijvers mogen de gegevens die ter beschikking zijn gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk voor de Inschrijving.

4.17 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Deze dient tenminste 180 dagen te bedragen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In geval van de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de Gunningbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers hun offerte in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval van een niet voorzienbare en/of tussentijdse beëindiging van de onderhavige overeenkomst (bijvoorbeeld bij faillissement of surseance van betaling van de opdrachtnemer) behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de gestanddoeningstermijn de aanbestedingsprocedure te heropenen en te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure.

4.18 Varianten en alternatieven

Varianten zijn door de Aanbestedende dienst niet beschreven. Varianten van de Inschrijvers zijn niet toegestaan, worden niet in behandeling genomen en als niet gedaan beschouwd.

4.19 Rechtsgeldige vertegenwoordiging

De Inschrijving op deze aanbesteding in TenderNed geschiedt door degene(n) die rechtsgeldig kan en mag (kunnen en mogen) vertegenwoordigen. De Inschrijver verklaart daarmee formeel dat de door hem/haar/ verstrekte Inschrijving, verklaringen, informatie en bewijsstukken, accuraat en correct is en dat hij/zij zich volledig bewust is/zijn van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

4.20 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

4.21 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer, als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding hoger is ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

Indien dit bewijs niet, niet tijdig of onvolledig wordt geleverd wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Een strategische inschrijving is verboden wanneer er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt.

4.22 Non-discriminatie

Op die plaatsen in het bestek/programma van eisen waar mogelijksterwijs melding wordt gemaakt van merknamen, typen, fabricage procédés etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke

zaak, dient daaronder te worden volstaan; het betrokken product, dan wel een daaraan gelijkwaardig product.

4.23 Social return

Social return houdt in dat de opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, verplicht is om een deel van de aanneemsom te besteden aan (bij voorkeur langdurige) inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Dit hoeft geen verplichting binnen de opdracht te zijn. Dit mag ook opgelost worden door bijvoorbeeld werkgelegenheid te creëren bij receptie, catering of schoonmaak.

Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van social return en hetgeen hierover in bijlage 4 'beleids- en uitvoeringsregels social return Gemeente Oss' is opgenomen.

4.24 Privacy/verwerking persoonsgegevens

Ter uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt, waarbij partijen ieder zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Aanbieder handelt bij de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de verwerking van Persoonsgegevens.

Partijen stellen elkaar te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG.

Aanbieder verwerkt de persoonsgegevens niet voor enig ander doel dan noodzakelijk is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

Aanbieder draagt er zorg voor dat personen in dienst van of werkzaam voor aanbieder, verplicht zijn tot geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht.

Aanbieder neemt passende technische en organisatorische maatregelen om te waarborgen en te kunnen aantonen dat de verwerking in overeenstemming met de AVG wordt uitgevoerd. Deze maatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau gelet op de te verrichten verwerkingen.

Partijen informeren elkaar zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking – over alle inbreuken in verband met persoonsgegevens die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de betrokkene en waar persoonsgegevens in het kader van uitvoering van de overeenkomst bij betrokken zijn.

5 Uitsluitingsgronden

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Alle in dit hoofdstuk genoemde artikelen en paragrafen verwijzen naar de Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt vanaf april 2016.

De Aanbestedende dienst hanteert de uitsluitingsgronden van paragraaf 2.3.5.1. De Inschrijver dient hiertoe deel III van het UEA aanbestedingen in te vullen (zie bijlage 3). Door Inschrijving verklaart Inschrijver dat gronden voor verplichte uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 niet op hem van toepassing zijn.

Het ontbreken van het UEA, het niet volledig (dus ook de delen II en IV) en/of niet naar waarheid invullen daarvan en/of het niet (rechtsgeldig) ondertekend (deel VI) zijn van het UEA leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Indien er één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, kan hij van (verdere) deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende dienst kan afzien van uitsluiting:

- a. om dwingende redenen van algemeen belang;
- b. indien de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voldoende maatregelen zoals bedoeld in artikel 2.87 a heeft genomen om het geschonden vertrouwen te herstellen;
- c. indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de opdracht.
- d. bij toepassing van artikel 2.86, vierde lid, indien uitsluiting kennelijk onredelijk is. Artikel 2.86 a, tweede lid is van toepassing.

Het UEA dient door de Inschrijver te worden ondertekend en te worden toegevoegd (geupload) aan de elektronische Inschrijving.

Voor iedere derde waarop de Inschrijver zich beroept ter zake van de in hoofdstuk 6 genoemde geschiktheidseisen, alsmede voor iedere combinant als ook iedere onderaannemer geldt eveneens dat een volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij de Inschrijving dient te worden gevoegd.

Inschrijver verklaart in het UEA (deel II, afdeling A) dat hij het daar bedoelde certificaat inzake betaling van sociale zekerheidsbijdragen en belastingen kan overleggen of op welke wijze de Aanbestedende dienst dit certificaat rechtstreeks kan verkrijgen door een gratis toegankelijke databank te raadplegen. Een dergelijke verklaring is op te vragen bij de Belastingdienst.

Eventuele bewijsstukken worden alleen bij de (voorlopige) winnaar opgevraagd. Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het UEA wordt gesteld, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om te gaan gunnen worden, tenzij de Aanbestedende dienst de betreffende bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank in een lidstaat of reeds daarover beschikt, de volgende bewijsstukken opgevraagd:

- a. Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- b. Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- c. Verklaring belastingdienst, dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Voor zover de relevante stukken rechtstreeks, kosteloos en elektronisch beschikbaar zijn in een databank, vermeldt Inschrijver op de Eigen verklaring het betreffende internetadres, afgevende entiteit en precieze referentienummers van de stukken.

Voor zover Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 en 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt de Aanbestedende dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

6 Geschiktheidseisen

Bij de beoordeling van de geschiktheidseisen wordt beoordeeld of de Inschrijvers over de minimaal vereiste economische en financiële draagkracht beschikken en of zij aan de minimeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid voldoen. Indien dat niet (volledig) het geval is, worden deze Inschrijvingen ter zijde gelegd en inhoudelijk niet verder beoordeeld.

6.1 Financiële en economische draagkracht

6.1.1 Financiële gezondheid

Niet van toepassing

6.1.2 Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag dient minimaal 3x het jaarhonorarium te bedragen (zie ook 4.15). Inschrijver verklaart zich hiertoe bereid middels de Eigen verklaring aanbestedingen. Voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken de polis van de feitelijke verzekering tot genoemde bedragen met de polisvoorwaarden te overleggen.

Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten een dergelijke verzekering gevraagd. Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat Inschrijver is meeverzekerd.

6.1.3 Bankgarantie

Niet van toepassing

6.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

6.2.1 Inschrijving nationale beroeps/handelsregister

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het nationale beroeps/handelsregister. Alleen van de winnende Inschrijver wordt een bewijs gevraagd. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum.

Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten het Inschrijvingsbewijs gevraagd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan deze voorwaarde.

6.2.2 Referenties

De Inschrijver verklaart door Inschrijving en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij een referentie van een (deel)opdrachten over de afgelopen 3 jaar kan opgeven. Het betreft (deel)opdrachten die vergelijkbaar zijn met deze opdracht. Onder vergelijkbaar wordt verstaan opdrachten die passen bij de kerncompetentie 'de certificerende functie' voor een gemeente met minimaal 50.000 inwoners. We verwachten hierbij de ervaring bij gemeenten met vergelijkbare complexiteit in processen en projecten.

Ervaring van een onderaannemer is daarbij alleen toegestaan indien de onderaannemer in deze aanbesteding wordt ingezet en de Inschrijver aannemelijk kan maken dat hij daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer kan beschikken. Bij Inschrijving als combinatie dient de combinatie als geheel aan deze voorwaarde te voldoen.

De Aanbestedende dienst vraagt aan de (voorlopige) winnaar deze referentie binnen de door hem aangegeven termijn in te leveren en behoudt zich het recht voor om van de winnende Inschrijver de opgegeven referentie te checken.

7 Minimumeisen en gunningscriteria

7.1 Overzicht van gehanteerde gunningscriteria

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, beoordeeld op de minimumeisen en gunningscriteria. Gunningscriteria worden gebruikt om de door de Inschrijver gedane aanbieding te beoordelen.

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Het programma van eisen is een opsomming van inhoudelijke eisen die van kracht zijn op de aanbestedingsprocedure en/of meer inhoudelijk van aard zijn. Met dit programma van eisen verwacht de gemeente een kwalitatief goede dienstverlening. De inschrijver verklaart zich akkoord met alle hieronder genoemde eisen.

Alle communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst geschiedt in de Nederlandse taal.

7.2 Minimum- en uitvoeringseisen

Er dient voldaan te worden aan een aantal minimumeisen en uitvoeringseisen. Het niet voldoen aan deze eisen bij inschrijving betekent uitsluiting van de verdere beoordeling en tijdens de uitvoering van de overeenkomst tot ontbinding van de overeenkomst. Met het met "ja" invullen bij alle eisen en onderteken van bijlage 6 Conformiteitenlijst verklaart Inschrijver dat hij aan alle eisen voldoet. Bijlage 6 Conformiteitenlijst dient door de Inschrijver te worden ondertekend en te worden toegevoegd (geupload) aan de elektronische Inschrijving.

Uitvoeringseis: Integriteit

Inschrijver (Bestuurder(s)/directie, medewerkers en door de Inschrijver eventueel in te zetten derden) is verplicht om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst integer te gedragen, noch mogen er integriteitstwijfels bestaan of ontstaan. De integriteit van de Inschrijver is in ieder geval geschonden of er bestaan integriteitstwijfels indien:

- Inschrijver strafbare feiten en/of overtredingen hebben gepleegd, medegepleegd of daaraan medeplichtig zijn of daarvan verdacht zijn of feiten hebben begaan die in het maatschappelijk verkeer als maatschappelijk onaanvaardbaar worden aangemerkt;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver in relatie staan tot strafbare feiten;

- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen dat Inschrijver op enige wijze bedragen aan de bedrijfsvoering onttrekt ter aanwending van voor de branche niet-gebruikelijke, dan wel niet-integere, dan wel niet-marktconforme, dan wel niet ter ondersteuning van de bedrijfsvoering, bedoelde uitgaven;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver en/of de aan hen gelieerde vennootschappen een (zakelijk) samenwerkingsverband onderhouden met derden die in relatie staan tot strafbare feiten of daarvan verdacht worden;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat ter verkrijging van deze Overeenkomst door Inschrijver een strafbaar feit is gepleegd of een overtreding is begaan.

De Aanbestedende dienst kan tijdens de aanbestedingsprocedure en ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsonderzoek (laten) uitvoeren en/of een advies te vragen van het Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen. Inschrijver verklaart door inschrijving dat hij te allen tijde kosteloos zal meewerken aan een dergelijk integriteitsonderzoek, tenzij dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd. De kosten van het onderzoek zijn voor rekening van de Aanbestedende dienst, tenzij op grond van de uitkomst van het onderzoek de overeenkomst met Inschrijver wordt ontbonden als gevolg van integriteitsschending. In dat geval verhaalt de Aanbestedende dienst de kosten op de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van deze aanbestedingsprocedure, dan wel de Overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen indien één of meerdere van de omstandigheden als bedoeld in deze paragraaf op Inschrijver van toepassing is of wordt.

Ingeval van ontbinding van de Overeenkomst als bedoeld in deze paragraaf is de Aanbestedende dienst niet gehouden tot vergoeding van welke schade van Inschrijver dan ook. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst van (schade-)claims van derden als gevolg van een ontbinding van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst op grond van deze paragraaf.

Voor de onderhavige aanbesteding geldt dat Inschrijver aan de volgende minimeisen:

1	Akkoord met concept overeenkomst (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen)
2	Akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2012 (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen)
3	Akkoord met de Aanbestedingsdocumenten incl. bijlagen (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen)
4	Akkoord met minimeisen en uitvoeringseisen (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen)

7.3 Subgunningscriteria

Na de beoordeling of de inschrijver zich volledig conformeert aan het programma van eisen, zullen de schaalbare sub-gunningscriteria worden beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende gunningscriteria:

- Kwalitatieve sub-gunningscriteria;
- Commerciële sub-gunningscriteria.

De gemeente Oss hanteert de volgende subgunningcriteria, zoals weergegeven in onderstaande tabel. Hierin zijn tevens de wegingsfactoren weergegeven.

Nr	Criteria	Weging
Kwalitatieve sub-gunningscriteria		70%
1	Controleaanpak	20%
2.	Natuurlijke adviesfunctie	10%
3.	Kwaliteit controleteam	10%
4.	Presentatie(s)	30%
Commerciële sub-gunningscriteria		30%
5.	Prijs	30%

De inschrijver dient per criterium een antwoord te geven van het gevraagde. U dient uw inschrijving zoveel mogelijk SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te formuleren zodat een helder beeld ontstaat van uw dienstverlening.

Indien er bij de beschrijving van/ toelichting op de gunningscriteria een maximum aantal A4 is benoemd, dient u zich aan het genoemde aantal te houden. Bij overschrijding van het genoemde maximum, zullen alleen de pagina's tot aan het maximum worden betrokken in de beoordeling. De beschrijving/toelichting dient aan het volgende format te voldoen; lettertype Verdana, lettergrootte 9 met regelafstand 1,5.

7.3.1 Controleaanpak (max 5 A4 excl voorbeeldrapportages)

Samenwerking team AO-IC

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de Controleverordening gemeente Oss vastgesteld. In deze controleverordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen. Jaarlijks actualiseren we ons normenkader (controleprotocol en normenkader zie bijlage 13)

De gemeente Oss heeft geen interne accountantsdienst. Gezien de omvang van de gemeente is het niet de ambitie om dit te gaan inrichten. Binnen de afdeling Financiën en Control is wel een AO-IC team aanwezig. Zij zijn onafhankelijk van de primaire processen en kunnen rechtstreeks rapporteren aan de gemeentesecretaris. Dit team voert (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden uit. Dit betreft de controles zoals opgenomen in de controlekalender in bijlage 11. Controleplannen worden binnen dit team opgesteld en doorontwikkeld. De plannen zijn gebaseerd op risico's en beheersmaatregelen in onze processen. In voorbereiding op de rechtmatigheidsverklaring die het college in 2021 moet gaan afgeven worden de controleplannen in 2020 gedigitaliseerd via het Key Control Dashboard.

Ondanks dat we geen interne accountantsdienst zijn, werken we vanuit de interne controle graag samen met de accountant. Door bijvoorbeeld werkzaamheden en selecties op elkaar af te stemmen.

In inschrijving zien we op dit onderdeel graag een toelichting op de volgende aspecten:

- *Wat is uw visie op de samenwerking met het AO/IC team?*
- *Wat zijn de voorwaarden die er nodig zijn om te steunen op of gebruik te maken van de door de organisatie uitgevoerde IC werkzaamheden?*
- *Hoe richt u uw controle in op de rechtmatigheidsverantwoording die het college vanaf 2021 af moet geven. Welke voorwaarden stelt u daarbij aan de organisatie?*

Communicatie en verantwoording aan de rekeningcommissie

De gemeenteraad is opdrachtgever van de accountant. Inschrijver is daarom tweemaal per jaar aanwezig in de vergaderingen van de rekeningcommissie.

In de rekeningcommissie in het voorjaar geeft inschrijver een toelichting op:

- Het accountantsverslag bij de jaarrekening van het voorgaande jaar
- Vooruitblik aankomend controlejaar, via het nieuwe controleplan waarbij aandachtspunten voor de controle worden gedeeld en speerpunten van de gemeenteraad worden opgehaald die worden vertaald in het controleplan van de accountant.

In de rekeningcommissie in het najaar geeft inschrijver een toelichting op:

- Bevindingen vanuit boardletter

Voorafgaand aan de rekeningcommissies worden bevindingen eerst ambtelijk en bestuurlijk besproken college voor hoor- en wederhoor besproken ter verifiëring van de geconstateerde feiten. Ambtelijk met de concerncontroller, teamleider, financiën en teamleider financiële administratie en de senior AO/IC. Bestuurlijk met de wethouder financiën, de gemeentesecretaris en de concerncontroller.

Van de accountant wordt inlevingsvermogen in een bestuurlijke omgeving, meedenkend vermogen en voor op het takenpakket van het college en raad afgestemde rapportages verwacht. Daarnaast wordt van de accountant verwacht dat de op te leveren rapportages en overige stukken gedurende een boekjaar een goede onderlinge samenhang kennen, alsook de rapportages over meerdere jaren in samenhang gebracht worden. De bevindingen dienen concreet en duidelijk te volgen zijn,

in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen. Inschrijver dient tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken.

Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de accountant de organisatie kent. Tevens dient de accountant positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen, de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor eenzelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek in gegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeter- aandachtspunten. Deze punten moeten ook door de accountant worden gemonitord.

De rapportage omvat in ieder geval bevindingen over:

- de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- fouten en onzekerheden in de jaarrekening.

In de inschrijving zien we op dit onderdeel graag een toelichting op de volgende aspecten:

- *Hoe geeft inschrijver invulling aan de aanwezigheid bij de Rekeningcommissie?*
- *Wat zijn voor inschrijver andere belangrijke communicatiemomenten en hoe zien deze er uit (politiek, bestuurlijk, ambtelijk)?*

Als bijlage (telt niet mee voor max aantal pagina's) ontvangen we graag de volgende documenten zoals deze daadwerkelijk zijn opgesteld bij een andere opdrachtgever van inschrijver. De namen of klantgevoelige informatie mogen uiteraard worden geanonimiseerd:

- Managementletter
- Accountantsverslag

Op te leveren stukken

Vanuit de organisatie willen we alle controles zo goed mogelijk voorbereiden. Bij de start van de jaarrekeningcontrole is een volledig balansdossier beschikbaar. Bij de interimcontrole zijn de interne controles conform planning gereed. Om tegemoet te komen aan de accountant ontvangen we graag een overzicht met de op te leveren stukken voor zowel de jaarrekening- als de interimcontrole. Er zijn privacy-gevoelige documenten die we niet buiten de organisatie verspreiden (bijvoorbeeld WMO intake verslagen). Deze zijn voor inschrijver voor de controle beschikbaar op locatie bij de gemeente.

Vragen gedurende de controle worden vanuit de gemeente centraal verzameld, uitgezet in de organisatie en centraal weer teruggekoppeld aan inschrijver. We verwachten van de kant van de inschrijver dat ook daar vragen centraal verzameld worden om ze beheersbaar te houden. Bevindingen worden afgestemd zodra ze geconstateerd zijn en niet pas aan het eind van de controle.

In inschrijving zien we op dit onderdeel graag een toelichting op de volgende aspecten:

- *Welke inspanning verwacht inschrijver aan voorbereiding van de controles?*
- *Hoe verloopt de communicatie tijdens de controles?*
- *Hoe vindt tijdens de controle de uitvraag en beheersing van openstaande punten en bevindingen plaats?*

- *Hoe wordt aan de AVG wetgeving voldaan bij gevoelige informatie die benodigd is voor de dossiervorming (bijvoorbeeld WMO-cliënt dossiers)*

Als bijlage (telt niet mee voor max aantal pagina's) ontvangen we graag de volgende documenten zoals deze daadwerkelijk zijn opgesteld bij een andere opdrachtgever van inschrijver. De namen of klantgevoelige informatie mogen uiteraard worden geanonimiseerd:

- Op te leveren stukken lijst interimcontrole
- Op te leveren stukkenlijst jaarrekeningcontrole (incl Sisa)
- Op te leveren stukkenlijst IT-audit

Planning

De gemeente Oss maakt zijn eigen jaarplanning (bijlage 12). Hierin staan de overlegmomenten van de Raad, College, Rekeningcommissie en het Directieteam. Deze zijn leidend voor de planning van de controle. Hier maken we met inschrijver vroeg in het jaar afspraken over met betrekking tot bespreek- en controlemomenten in het hele jaar. Afwijkingen gedurende het jaar kunnen alleen in overleg met de ambtelijke organisatie verwerkt worden.

Wij verwachten de aanwezigheid van het controleteam in de geplande controleweken, waarbij afronding van de controle ook in die weken plaats vindt. Gedurende de controle vindt afstemming plaats over de voortgang van de controle.

In de inschrijving zien we op dit onderdeel graag een toelichting op de volgende aspecten:

- *Hoeveel tijd gaat de controle in beslag nemen vanuit de accountant gedurende het jaar?*
- *Hoe worden de nagekomen vragen opgepakt?*
- *Op welke manier maakt de IT- audit onderdeel uit van de controle? Hoe wordt deze georganiseerd? Hoe ziet de samenwerking met het auditteam er uit? En wat wordt er van de organisatie verwacht.*
- *Welke contactmomenten zijn er gedurende het jaar met de ambtelijke organisatie?*
- *Welke mogelijkheden zijn er om flexibel zijn te kunnen spelen op wijzigende omstandigheden?*

7.3.2 Natuurlijke adviesfunctie (2-A4)

Gemeente Oss verwacht een accountant die kritisch is en mee denkt met de organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. Inschrijver is een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau, maar ook voor de raad als opdrachtgever. We verwachten een pro-actieve houding. We zien de accountant als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij ook oog heeft voor de organisatorische en beheersmatige consequenties.

Het gaat hierbij om adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;

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

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van opdrachtgever plaats te vinden (financiële gevolgen afhankelijk van de te maken afspraken). Het betreft adviezen van beperkte omvang.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant zich binnen een redelijke termijn na adviesverzoek beschikbaar stelt voor opdrachtgever.

In de inschrijving zien we op dit onderdeel graag een toelichting op de volgende aspecten:

- *Hoe geeft u invulling aan de natuurlijke adviesfunctie (ambtelijk, maar ook bestuurlijk en specifiek richting de raad)?*
- *Wat zijn mogelijke onderwerpen die vallen onder de natuurlijke adviesfunctie. Welke ontwikkelingen zie u hier voor gemeenten algemeen, en voor de gemeente Oss specifiek.*
- *Met hoeveel uren houdt u rekening voor natuurlijk advies, wanneer valt natuurlijk advies binnen de opdracht en wanneer niet?*

7.3.3 Controleteam (2-A4 excl cv's)

Gemeente Oss hecht waarde aan stabiliteit binnen het controleteam. Dit om kwaliteit te waarborgen en samenwerking te bevorderen. Daarnaast is het prettig om te werken met een vast aanspreekpunt. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen zoveel mogelijk te worden beperkt. De opdrachtgever spreekt de intentie uit dat minimaal de verantwoordelijk partner/ eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste drie jaar dezelfde persoon blijven.

Indien er sprake is van wijziging in de samenstelling van het controleteam dan dient de opdrachtgever de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.

Voor wijzigingen van het controleteam vertrouwt de gemeente Oss er op dat de opdrachtgever kwalitatief goed personeel inzet (geen formele goedkeuring nodig).

Het controleteam dat de interimcontrole uitvoert dient ook de jaarrekeningcontrole uit te voeren.

- *Uit welke rollen, profielen en disciplines bestaat het controleteam en hoe is de onderlinge afstemming?*
- *Hoe ziet de samenstelling van het team eruit per controle? Welke overige disciplines maken onderdeel uit van het controleteam?*

- *Hoe is kennisoverdracht binnen het team gewaarborgd (bijv bij vertrek medewerker)?*

Als bijlage (telt niet mee voor max aantal pagina's) ontvangen we graag de volgende documenten:

- CV's van teamleden (vanaf controleleider tot partner)

7.3.4 Presentatie

Aan iedere inschrijver wordt gevraagd een presentatie te geven door het team dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij de gemeente Oss. We verwachten dat in elk geval aanwezig zijn: de controleleider, manager en partner.

De opbouw van de presentatie zal zijn:

- 10 minuten: kennismaking en presentatie bureau
- 25 minuten: Presentatie gegeven door partner, onderwerp: toelichten highlights uit de offerte, waarin onderscheidt inschrijver zich? Waarbij in elk geval de controleaanpak en natuurlijke adviesfunctie een plek moet krijgen. Specifiek aandacht voor rol richting gemeenteraad/rekeningcommissie
- 25 minuten: Presentatie gegeven door manager/controleleider, onderwerp: de impact van de AFM eisen voor accountants op de controle. Hoe gaan jullie hier in de praktijk mee om? Bijvoorbeeld in de diepgang van selecties en aan te leveren stukken, samenwerking met de organisatie

Voor deze presentaties heeft u één uur de tijd. De gelegenheid tot het stellen van vragen door de beoordelingscommissie valt ook in dit uur.

De presentaties worden beoordeeld op basis van:

- Inhoud
- Taalgebruik
- Attitude
- Gevoel voor verhoudingen
- Inlevingsvermogen

Deze aspecten worden op dezelfde wijze gescoord als de kwalitatieve gunningscriteria.

De beide presentatieonderdelen wegen 50% binnen de totale weging van 30%.

De presentaties vinden plaats in het gemeentehuis van de gemeente Oss. Tijdens deze presentatie zijn aanwezig:

- de leden van het ambtelijk beoordelingsteam (weging score 33%)
- de leden van de rekeningcommissie (weging score 34%)
- de portefeuillehouder financiën, de griffier en de algemeen directeur/gemeentesecretaris (weging score 33%)

De andere inschrijvers zijn daarbij niet aanwezig.

7.3.5 Prijs

Algemeen

De prijs dient gebaseerd te zijn op het programma van eisen, zoals vermeld in deze offerteaanvraag inclusief alle bijlagen. De vergoeding dient de integrale kostprijs te zijn, waarin alle bijkomende kosten zijn opgenomen om de gevraagde dienstverlening uit te voeren. Uw prijsopgave moet ingevuld worden conform bijlage 5 Invulling Prijsblad.

Totaalprijs boekjaar

De totaalprijs voor boekjaar is een vast bedrag voor de onderdelen:

- De certificerende functie, bestaande uit de controleverklaring jaarrekening, verslag van bevindingen en SiSa regelingen;
- Interimcontroles inclusief rapportages;
- Invulling natuurlijke adviesfunctie;
- Alle overige (voorbereidende) werkzaamheden die voor bovenstaande noodzakelijk zijn;
- Alle benodigde overleggen voor de certificerende functie en overige gerelateerde dienstverlening.

Voorwaarden prijsopgave:

Alle op het prijsformulier aan te geven prijzen zijn all in prijzen in euro's (exclusief omzetbelasting) en zijn dus inclusief alle bijkomende kosten. Dit geldt ook voor de op te geven uurtarieven die voor eventuele meer-werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen (niet limitatief):

- de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
- de kosten, samenhangend met het keuren van materialen, constructies en installaties,
- alsmede de kosten samenhangend met andere eenvoudige beproevingen en analyses;
- de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
- de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- de kosten van telecommunicatie, porti;
- premies van verzekeringen;
- kosten van consumpties;
- eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- (overige) overheadkosten en bureaunkosten.

Een eenmalige korting (een omzetkorting) is niet toegestaan, eventuele kortingen dienen in het Prijsblad of in de aangegeven prijzen verdisconteerd te zijn.

Prijsindex

De afgegeven prijzen liggen vast tot en met 31-12-2022. Prijzen dienen dus gebaseerd te zijn op prijspeil 2022. De prijs kan maximaal eenmaal per jaar per 1 januari van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst dus per 1-1-2023 (boekjaar 2022).

Inflatiecorrectie mag maximaal de CBS index 'CAO-loon (EXCLUSIEF bijzondere beloningen) betreffende 70-74 Zakelijke dienstverlening sector Particuliere bedrijven' bedragen. Indien in een jaar wordt afgezien van prijsindexering, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is dus nimmer sprake.

Uurtarieven meer- en minderwerk

De gemeente Oss verlangt een reële prijs voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Daarbij geldt het principe: "geen meerwerk, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn". Ten aanzien van de in dit inschrijvingsdocument omschreven werkzaamheden kan door opdrachtnemer dus geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. Deze goedkeuring dient vóór de uitvoering van de werkzaamheden zijn gegeven.

Voor eventueel meer- en minderwerk en aanvullende opdrachten en deelcontroles wordt gevraagd uurtarieven op te geven. Dit gesplitst in functieprofiel binnen de organisatie van de inschrijver.

Verrekening SiSa regelingen

Het aantal controles van SISA regelingen en verantwoordingen over specifieke regelingen kan jaarlijks fluctueren. Door veranderende regelgeving kunnen controles komen te vervallen, dan wel worden toegevoegd. In voorkomende gevallen zal (jaarlijks) op basis van meer- dan wel minderwerk, en uitgaande van in het kader van deze aanbesteding geoffreerde uurtarieven per functiegroep, het tarief voor uitvoering van deze controles worden bepaald. Opdrachtnemer brengt hiertoe per regeling een gespecificeerde offerte uit. In de offerte dienen in ieder geval de volgende onderdelen zichtbaar te zijn:

- de te hanteren tarieven, uitgesplitst naar functieniveau; en
- een opgave van het, op basis van ervaringen, geraamde aantal controle-uren uitgesplitst naar functieniveau.

Voor de prijsopgave voor de SiSa regelingen dient Inschrijver uit te gaan van de regelingen, zoals opgenomen in de bijlage 5 "Invulling Prijsblad".

Facturering

Opdrachtnemer factureert (verzamel factuur) de op dat moment volledig afgeronde controleactiviteiten (Interimcontrole, Jaarrekeningcontrole/ SiSa of andere controle van verantwoording over specifieke regeling).

Beoordeling

Het gunningscriterium prijs weegt voor 30% mee in de beoordeling van de inschrijving. Hierbinnen wordt een (sub)subweging aangebracht voor de verschillende onderdelen van de door de inschrijver geoffreerde prijs.

	Sub- subweging	Subweging
Totaalprijs boekjaar		80%
Uurtarieven meer- en minderwerk		20%
2a. Partner	5%	
2b. Manager	15%	
2c. Controleleider*	30%	
2d. Lid controleteam	50%	

* Controleleider is voor ons degene die dagelijks aanwezig is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

7.4 Beoordeling subgunningscriteria

Waardering kwalitatieve gunningscriteria

De gunningscriteria 7.3.1 tot en met 7.3.3 worden beoordeeld door het ambtelijk beoordelingsteam. De leden van dit team beoordelen de inschrijving en geven gezamenlijk één score per sub-vraag binnen het gunningscriterium. De eindscore per gunningscriterium betreft het gemiddelde van de scores op de subvragen.

De presentatie (gunningscriterium 7.3.4) wordt beoordeeld op de aspecten zoals genoemd onder 7.3.4. Individuele aanwezigen scoren de presentaties op deze aspecten. De gemiddelde score van de leden van elke commissie (ambtelijk beoordelingsteam, bestuurlijk, rekeningcommissie) wordt de score voor de presentatie per commissie. Waarbij de eindscore bepaald wordt in de verhouding zoals aangegeven in 7.3.4..

Scores worden gegeven aan de hand van onderstaande waarderingstabel:

	Punten
Uitmuntend: overtreft de verwachting ruimschoots, voegt extra waarde toe	10
Goed: overtreft de verwachting	8
Voldoende: komt overeen met de verwachting	6
Matig: voldoet slechts ten dele aan de verwachting	3
Slecht: inhoudelijk weinig relevant, voldoet niet of nauwelijks aan de verwachting	1
Geen antwoord	0

Waardering commerciële gunningscriterium

Het commerciële gunningscriterium (prijs) wordt als volgt gewaardeerd.

Alle inschrijvers offren een prijs (P) voor de verschillende onderdelen vermeld op het prijsformulier in bijlage 5. De inschrijver met de laagste prijs (LP) voor het betreffende onderdeel krijgt het aantal punten overeenkomend met de score "Goed" (8 punten). Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt als volgt bepaald:

$$\text{Aantal punten} = 8 \times (\text{LP}/\text{P})$$

Het aantal punten wordt vervolgens vermenigvuldigd met de (sub-)subwegingsfactor van dit onderdeel. De scores op de onderdelen "totaalprijs" en "uurtarieven meer- en minderwerk" worden bij elkaar opgeteld tot een totaalscore voor het gunningscriterium Prijs.

De score "goed" is bewust gekozen omdat de inschrijver een reële prijs voor de werkzaamheden verlangt, gekoppeld aan een goed kwaliteitsniveau.

De waardering van de scores is er niet op gericht om een optimale score van een "10" te behalen. Wel om inschrijvers onderling te vergelijken, waarbij de inschrijver die onderling de hoogste score is de aanbesteding wint.

7.5 Gelijke score

Bij gelijke totaalscore zal de voorkeur uitgaan naar de Inschrijver met de beste score op de onder "7.3.4 Presentatie" genoemde criteria in de volgorde zoals aangegeven.

Indien deze weer gelijk is dan geldt de volgende volgorde:

- 7.3.5 Prijs
- 7.3.1 Samenwerking AO-IC team
- 7.3.2 controleteam
- 7.3.3 Natuurlijke adviesfunctie

Biedt dit geen uitsluitel dan zal worden overgegaan tot loting.

8 Bijlagen

Bijlage 1 Algemene inkoop voorwaarden Gemeente 2012

Bijlage 2 Concept overeenkomst

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4 Beleids- en uitvoeringsregels social return Gemeente Oss

Bijlage 5 Prijsblad

Bijlage 6 Conformiteitenlijst

Bijlage 7 Holdingverklaring

Bijlage 8 Organogram gemeente Oss

Bijlage 9 Financiële stukken gemeente Oss

Bijlage 10 Managementletter 2019

Bijlage 11 Controlekalender

Bijlage 12 Jaarplanning controle jaarrekening 2019

Bijlage 13 Controleprotocol normenkader en toetsingskader 2019

