

**Offerteaanvraag
voor de openbare aanbesteding
van de accountantsdiensten
gemeente Leudal**

Inhoud

INLEIDING	4
DEFINITIES	4
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
I.0 AANLEIDING TOT DE OPDRACHT	6
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
I.2 DE OVEREENKOMST	7
I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	7
DEEL: II DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
II.1 TYPE PROCEDURE	8
II.2 EIGEN VERKLARING	8
II.3 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	8
II.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
II.5 CONTACTPERSOON	9
II.6 COMMUNICATIE	9
II.7 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
II.8 INDIENEN INSCHRIJVINGEN	9
II.9 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	10
II.10 GESTANDDOENING	10
II.11 TERUGTREKKING INSCHRIJVING	10
II.12 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
II.13 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	10
II.14 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING,	10
II.15 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	11
II.16 KLACHTEN AANBESTEDING	11
II.17 TEGEMOETKOMING KOSTEN	12
II.18 TAAL	12
II.19 GEHEIMHOUDING	12
II.20 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN	12
II.21 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)	12
II.22 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)	13
II.23 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	13
II.24 CHECKLIST (BIJLAGE A)	13
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	14
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN	14
III.1.1 Dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden	14
III.2 MINIMUMEISEN	14
III.2.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER	14
III.2.2 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	15
III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID	16
III.3.1 Referenties	16
III.3.2 Kwaliteit en veiligheid	16
DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN	17
IV.1 PROJECTOMSCHRIJVING	17
DEEL: V GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING	25
V.1 GUNNINGSCRITERIA	25
V.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	25
V.3 G1 PRIJS	26
V.4 G2 PLAN VAN AANPAK	26
DEEL: VI BIJLAGEN	30
BIJLAGE A: CHECKLIST	30
BIJLAGE B1: EIGEN VERKLARING	31
BIJLAGE B2: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID	32
BIJLAGE C1: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDEN/ONDERAANNEMING	33

BIJLAGE C2: CONCERNVERKLARING	34
BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER	35
BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES	36
BIJLAGE F: CONCEPTOVEREENKOMST	38
BIJLAGE G: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST	41
BIJLAGE H: VERANTWOORDINGSFORMULIER SOCIAL RETURN	42

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is formeel de gemeenteraad van de gemeente Leudal en materieel het presidium van de gemeenteraad.

De opdracht betreft de levering van accountantsdiensten. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke, te weten de gemeenteraad van de gemeente Leudal. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat de offerteaanvraag de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase en worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag 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. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

De offerteaanvraag bestaat uit zes delen:

- ☐ Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht.
- ☐ Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.
- ☐ Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kwalitatieve minimumeisen en de beoordeling hiervan.
- ☐ Deel IV bevat het programma van eisen.
- ☐ Deel V bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.
- ☐ Deel VI bevat de bijlagen, behorende bij de offerteaanvraag.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities worden al dan niet met een hoofdletter beschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

Gemeente Leudal.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

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

Contactpersoon

Persoon die namens de Aanbestedende dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Offerteaanvraag

Onderhavig document, waarin de aanbestedende dienst heeft beschreven wat de opdracht inhoudt, waarin de aanbestedende dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop inschrijver zijn inschrijving baseert.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de overeenkomst, welke gesloten zal worden tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de overeenkomst, zijnde de gemeenteraad van de gemeente Leudal.

Opdrachtnemer

De opdrachtnemer van de overeenkomst, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Programma van Eisen

In het programma van eisen heeft de aanbestedende dienst de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.

Werkdagen

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

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.0 AANLEIDING TOT DE OPDRACHT

- *Huidige accountant*

De gemeenteraad van Leudal wijst zo ongeveer om de 4 jaar een accountant aan voor het onderzoek van de jaarstukken van de gemeente. De laatste aanwijzing dateert van 4 juli 2017 toen de gemeente na een meervoudige onderhandse aanbesteding het bureau Q-Concepts Accountancy BV (destijds gevestigd in Maastricht) aanwees als accountant.

In datzelfde raadsbesluit besloot de gemeente de intentie uit te spreken om – met wederzijds goedvinden – de aanwijzing van Q-Concepts als accountant ook voor de controle van de boekjaren ná 2020 stilzwijgend voort te zetten, met dien verstande dat (a) tot een acceptabele prijsafspraken (per jaar of voor meerdere jaren) kan worden gekomen, (b) de kwaliteit van de dienstverlening op een goed niveau blijft en (c) formele (landelijke) en materiële (lokale) wetgeving daaraan niet in de weg staat.

- *Voorkeur voor voortzetting dienstverlening door huidige accountant, toch een aanbesteding*

De raadscommissie bestuur en middelen, die op grond van artikel 2a van de Verordening op de raadscommissies 2014 onder andere specifiek tot taak heeft 'het doen van voorstellen aan de gemeenteraad voor de benoeming van de accountant en de voorbereiding van eventuele aanbestedingsprocedures in dat kader' heeft in haar openbare commissievergadering van 7 april 2021 beraadslaagd over die procedure. Onder de fractievertegenwoordigingen in die commissie blijkt een groot politiek draagvlak te bestaan voor het opnieuw aanwijzen van Q-Concepts Accountancy BV (nu gevestigd in Sittard) als accountant voor het onderzoek van de jaarstukken 2021 t/m 2024.

De fractievoorzitters hebben in de presidiumvergadering van 13 april 2021 gezegd dat ze de in de commissievergadering van 7 april 2021 overheersende mening, dat het wenselijk is om voor het onderzoek van de eerstkomende boekjaren opnieuw de huidige accountant Q-Concepts Accountancy BV aan te wijzen, begrijpen en delen, maar het presidium vindt het juridisch gesproken beter om nu toch een aanbesteding uit te schrijven omdat er geen marktonderzoek voor handen is op grond waarvan de gemeente zou kunnen besluiten af te wijken van haar 'Inkoop- en Aanbestedingsbeleid Gemeente Leudal 2018' 'omdat de inkoop van accountancy nú *'niet zou aansluiten bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de ondernemers opereren'*.

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Leudal een partner contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen en wensen die omschreven staan in deel IV van dit aanbestedingsdocument.

De doelstelling voor de aanbesteding is om voor de gemeente Leudal een accountant te benoemen voor de boekjaren 2021 t/m 2024.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

1. de interim-controle;
2. de controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. de controle van de verantwoording 'Single information' en 'Single audit';
4. de natuurlijke adviesfunctie;

5. bestuurlijke ondersteuning.

Opdrachtgever kan opdrachtnemer om facultatief uit te voeren werkzaamheden vragen zoals het verstrekken van een accountantsoordeel bij deelverklaringen; voor deze dienstverlening zal in voorkomende gevallen apart een offerte gevraagd worden.

I.2 DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit een overeenkomst die wordt aangegaan voor een periode van vier jaren, te weten de boekjaren 2021, 2022, 2023 en 2024. De overeenkomst wordt gesloten d.m.v. een overeenkomst welke door partijen wordt ondertekend (zie bijlage F).

I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De opdrachtgever van deze opdracht is de gemeenteraad van de gemeente Leudal.

De gemeenteraad van Leudal heeft door vaststelling van de Verordening op de raadscommissies 2014 een commissie bestuur en middelen ingesteld onder andere die specifiek tot taak heeft 'het doen van voorstellen aan de gemeenteraad voor de benoeming van de accountant en de voorbereiding van eventuele aanbestedingsprocedures in dat kader'.

Daarnaast zal er een beoordelingscommissie worden ingesteld die de inschrijvingen zal beoordelen; deze beoordelingscommissie zal bestaan uit enkele raadsleden.

DEEL: II DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

II.1 TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een nationale aanbesteding. Die nationale aanbesteding houdt in dat iedere geïnteresseerde in Nederland, die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De nationale aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

II.2 EIGEN VERKLARING

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de eigen verklaring (bijlage B1) te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze offerteaanvraag en aangevuld respectievelijk toegelicht in de nota('s) van inlichtingen én dat de uitsluitingsgronden niet op haar van toepassing zijn. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een, uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde, dan wel door een daartoe gemachtigde, waarbij de rechtsgeldig ondertekende machtiging bij de inschrijving is bijgevoegd.

II.3 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Tevens verklaart inschrijver in bijlage B2 dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met de bepalingen van het mededingingsrecht. Indien de aanbestedende dienst gerede twijfel respectievelijk gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring zal zij de betreffende inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hun de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van de aanbestedende dienst na respons van de inschrijver in stand blijven kan zij de desbetreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de desbetreffende inschrijving(en) uit te sluiten.

II.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Aankondiging	17 mei 2021
Indienen vragen	Uiterlijk 14 juni 2021 12:00 uur
Nota van inlichtingen / Beantwoorden vragen	Uiterlijk 18 juni 2021
Indienen inschrijvingen / Sluitingsdatum	28 juni 2021 12:00 uur
Beoordeling door beoordelingscommissie	7 juli 2021
Benoeming in raadsvergadering onder voorbehoud	13 juli 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	14 juli 2021
Definitieve gunning	7 oktober 2021

II.5 CONTACTPERSOON

Naam: de heer W. de Mol Moncourt, medewerker inkoop

E-mail: l.demolmoncourt@leudal.nl

Let op dit e-mail adres mag enkel gebruikt worden in het geval van een storing van tenderned. In alle andere gevallen dient er gebruik gemaakt te worden van de berichtenmodule van tenderned, Het stellen van vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen mag uitsluitend en alleen via "vraag en antwoord" binnen tenderned,

II.6 COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

Alle communicatie vindt uitsluitend per e-mail plaats.

II.7 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot en met de in tenderned genoemde datum en tijdstip voa "vraag en antwoord" gesteld worden. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt, is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op de in tenderned genoemde datum door de aanbestedende dienst worden beantwoord. De vragen en antwoorden worden door de aanbestedende dienst via tenderned gepubliceerd, waardoor alle potentieel geïnteresseerde partijen er kennis van kunnen nemen.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.8 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk op het de tenderned genoemde datum en tijdstip dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn in de digitale kluis van tenderned.

Van de ontvangst van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen. Een afschrift van het proces-verbaal wordt via tenderned kenbaar gemaakt aan alle inschrijvers.

II.9 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze en in de voorgeschreven volgorde van opnemen in de Inschrijving (zie bijlage A).

Geldig betekent dat de ingediende stukken, zonder enig voorbehoud dan wel voorwaarden, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. Hiertoe dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend.

De in te vullen standaardverklaringen zijn als Pdf/Word/Exceldocument beschikbaar en tezamen met de offerteaanvraag, verstuurd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren te wijzigen, op straffe van uitsluiting. Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

II.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 100 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.11 TERUGTREKKING INSCHRIJVING

Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

II.12 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

II.13 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement waarin de aanbestedende dienst is gevestigd te weten Rechtbank Limburg, kantoor Maastricht.

II.14 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

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

- ☐ met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag;
- ☐ met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag;
- ☐ met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag en/of Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.

Door inschrijving op deze opdracht 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 verrichtingen worden uitgevoerd.

II.15 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Indien in deze offerteaanvraag onverhoopt een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 van de Aanbestedingswet 2012 deze toevoeging aanwezig te worden geacht.

Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

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

II.16 KLACHTEN AANBESTEDING

Klachten over deze aanbesteding kunt u melden bij ons klachtenmeldpunt. Het klachtenmeldpunt is ondergebracht bij Inkoopcentrum Zuid. Inkoopcentrum Zuid voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en een klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Inkoopcentrum Zuid draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen en dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld. Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van deze klachtenregeling. De klachtenregeling, alsmede het klachtenformulier zijn terug te vinden via <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>

II.17 TEGEMOETKOMING KOSTEN

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

II.18 TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende de contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

II.19 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, welke door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen.

II.20 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de desbetreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema, bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

II.21 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De aanbestedende dienst wijst (delen van) de algemene voorwaarden van inschrijver, (delen van) branche voorwaarden en/of (delen van) andere voorwaarden nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden, het VNG Model Algemene

Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, welke als bijlage G aan deze Offerteaanvraag zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

In afwijking van het gestelde in de Algemene voorwaarden zoals bijgevoegd als bijlage G ten aanzien van de aansprakelijkheid is onderstaand van toepassing:

Voor de aansprakelijkheidsstelling wordt artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) gehanteerd. Artikel 13 luidt als volgt:

1. Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een registeraccountant kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien de opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen nalatigheid.
2. Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat de opdrachtgever aan opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van opdrachtnemer. De bepaling is niet van toepassing

voor opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 393 Boek 2 BW.

Indien niet voldaan kan worden aan één van de overige bepalingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden of aan artikel 13 van de Algemene Voorwaarden die zijn vastgesteld door de OPAK van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden door een vraag te stellen in de inlichtingenronde én een alternatief tekstvoorstel te doen. Door middel van indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

II.22 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst, welke als bijlage F is toegevoegd aan deze offerteaanvraag, zijn de randvoorwaarden en -bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Door middel van indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

II.23 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en de beoordelingsmethode, zoals omschreven in deel V van deze offerteaanvraag. De aanbestedende dienst zal haar voornemen tot gunning bekendmaken aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende inschrijver is gevallen.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de economische meest voordelige inschrijving op basis van prijs/kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de gegunde inschrijver niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de gemeenteraad van Leudal.

II.24 CHECKLIST (BIJLAGE A)

Als leidraad bij het opstellen van de inschrijving is een checklist bijgevoegd. Dit 'hulpmiddel' kan tevens als controlemiddel ten behoeve van de volledigheid van de inschrijvingstukken worden gebruikt. De inschrijver dient de ingevulde checklist als document in de aangegeven volgorde in de inschrijving op te nemen.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

III.1.1 Dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in de Eigen verklaring te verklaren dat deze zich niet bevindt in de in artikel 2.86 en de volgende situaties zoals opgesomd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving,
- b. jegens wie een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving van een lidstaat wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel,
- c. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan die door de aanbesteder aannemelijk kan worden gemaakt,
- d. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, of
- e. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbesteder van hem waren verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Ad. c. Onder 'ernstige fout' verstaat de aanbestedende dienst een handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken gegadigde en voor zover dat gedrag wijst op kwaad kwade opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, de aanbestedende dienst acht een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving als een ernstige fout. Een ernstige fout betreft tevens een negatieve onderzoeksrapportage van de AFM, opschorting of intrekking van de certificering door de AFM. Tevens verstaat de aanbestedende dienst onder een ernstige fout, een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publiekelijke fondsen (geld).

Ter bewijs van deze verklaring kan de inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012 aan de aanbestedende dienst te overleggen.

III.2 MINIMUMEISEN

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor ten minste de maximale inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend. Het is ook mogelijk dat een persoon gemachtigd wordt door een tekeningsbevoegde tot het doen van de inschrijving. In dat geval dient er een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij de inschrijving gevoegd te worden waaruit dit blijkt.

Indien van toepassing en de machtiging ontbreekt is dit een niet herstelbaar gebrek en volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

III.2.2 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 500.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar met een maximum van € 1.000.000 per kalenderjaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de winnende inschrijver worden verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen: Een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID

III.3.1 Referenties

De inschrijver dient bij de inschrijving referenties van de afgelopen drie jaren op te geven, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, die qua aard en omvang vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht.

Qua aard vergelijkbaar met onderhavige opdracht houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie één referentie dient in te dienen. Het is mogelijk om, indien dit het geval is, met één referentie aan te tonen dat wordt voldaan aan meerdere of alle kerncompetenties. De kerncompetenties zijn:

- ☐ Het uitvoeren van een certificerende functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente met een minimaal inwoneraantal van 25.000. Dit is inclusief de bijlage behorende bij de 'Single Information Single Audit'.
- ☐ Het uitvoeren van een natuurlijke adviesfunctie (conform het programma van eisen in de onderliggende offerteaanvraag), voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

In de eerste kerncompetentie wordt gevraagd om een referentie uitgevoerd in een gemeente. De motivatie hiervoor is dat gemeente specifieke kenmerken heeft zoals de specifieke planning en control cyclus. Ervaring met deze specifieke kenmerken is essentieel voor de uitvoering van de onderliggende opdracht.

Ter bewijs dient de inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in bijlage E, toe te voegen aan de inschrijving, op straffe van uitsluiting. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. Ook dient hieruit duidelijk en ondubbelzinnig te blijken dat de referenties qua omvang vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht. Indien inschrijver meer referenties indient dan gevraagd zal het meerdere worden geëcarteerd en enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

III.3.2 Kwaliteit en veiligheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-Vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De aanbieder dient hieromtrent op verzoek van de aanbestedende dienst nadere gegevens te verstrekken.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

IV.1 PROJECTOMSCHRIJVING

1. Gemeentelijke inkoop

Door o.a. het vaststellen van een inkoop- en aanbestedingsbeleid wil de gemeente de volgende doelstellingen realiseren:

- a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.
De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor bedrijven tot gemeentelijke opdrachten. Tevens biedt de gemeente gelijke kansen aan aanbieders van werken, leveringen en diensten om mee te dingen naar opdrachten.
- b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de opdrachtnemer (contractant) en in wederzijds respect tussen de gemeente en de contractant. De gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding.
Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de te verwerven werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol.
- d. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente.
Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- e. De gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.
Zowel de gemeente als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De gemeente verlicht deze lasten door proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de gemeente hiertoe digitaal inkopen (en aanbesteden).

f. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente.

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:

1. Beleid social return
2. Gemeentelijke coalitieakkoorden
3. Regionaal arbeidsmarktbeleid
4. Milieubeleidsplannen
5. Mandaat- en volmachtregelingen
6. Ambtelijk en bestuurlijk integriteitsbeleid
7. Beleid duurzaam inkopen

2. Opdracht

De opdrachtgever verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte concernjaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen (zoals decentralisaties), die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Leudal in het bijzonder verwacht, dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor deze gemeente heeft.

De opdracht voor de gemeente heeft betrekking op:

1. De interim-controle;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording 'Single information' en 'Single audit' ;
4. De natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie (bijlage D). Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden dient opdrachtnemer naar opdrachtgever inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De gemeente behoeft daarvan geen gebruik te maken en kan andere adviseurs inzetten.

Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

2.1. Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interim controle dient een managementbrief te worden aangeboden aan het college en een bestuurssamenvatting aan de gemeenteraad van de gemeente.

In de managementbrief wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten.

2.2. Controle van de jaarstukken

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de jaarrekening:

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

Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen.

In het hierna opgenomen schema zijn de minimeisen met betrekking tot de goedkeuringstolerantie en de rapporteringstoleranties opgenomen zoals die door de gemeenteraad van Leudal sinds haar ontstaan in 2007 tot nu toe, jaarlijks, is vastgesteld. Die eisen komen overeen met die genoemd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
<i>Fouten in de jaarrekening (% omvangsbasis)</i>	$\leq 1\%$	$>1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$
<i>Onzekerheden in de controle (% omvangsbasis)</i>	$\leq 3\%$	$>3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-

De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie (oftewel 0,1% van de omvangsbasis).

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden (de zogenoemde 'speerpunten voor onderzoek'). Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de desbetreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen zal in ieder geval in een openbare vergadering van de raadscommissie bestuur en middelen worden besproken.

Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

- ☐ De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
- ☐ De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- ☐ Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties;
- ☐ De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

Indien de accountant, tijdens de controle, afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond (via de griffier) aan de gemeenteraad. De accountant zendt een afschrift van deze melding schriftelijk aan het college.

2.3. De controle van de verantwoording 'Single information' en 'Single audit'

De ingevulde SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

2.4 De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

- ☐ die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- ☐ die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- ☐ die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- ☐ die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- ☐ die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke regelgeving. Ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheerconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de griffier.

Versterking natuurlijke adviesfunctie

De raadscommissie bestuur en middelen heeft in haar openbare vergadering van 7 april 2021 het volgende gesteld:

'Het college is verantwoordelijk en blijft dat ook na 2020 voor de rechtmatigheid binnen de gemeentelijke organisatie. Tot nu toe vormde de accountant over die rechtmatigheid een oordeel en bracht hij daarover verslag uit aan de gemeenteraad. Vanaf het verslagjaar 2021 stelt het college, zonder accountant, die verantwoording op. De commissie vindt wel dat een accountant aan het college + aan de raad over de rechtmatigheid een advies moet blijven uitbrengen. De natuurlijke adviesfunctie van de accountant dient daarom op dat punt te worden versterkt en te worden toegespitst op die rechtmatigheid'.

2.5 Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementbrief en rapportage over de jaarrekening. Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke accountant aan een periodiek overleg met de wethouder financiën (2 x per jaar) en de besprekingen met de raadscommissie bestuur en middelen (2x per jaar). In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college.

3. Dienstverlening

Opdrachtgever wil bij de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van zoveel mogelijk dezelfde medewerkers. Voor een verdere toelichting van dit onderwerp wordt verwezen naar paragraaf V.4, onderdeel Dienstverlening.

4. Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet geaccepteerd. U stemt ermee in dat over eventueel meerwerk tevoren afspraken worden gemaakt met de griffier. Indien u van oordeel bent dat u geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dan dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

5. Social return on investment

De gemeente Leudal hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven € 50.000,- (excl. BTW).

U bent als opdrachtnemer verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return. Bij opdrachten waarbij de waarde van de levering significant hoger is dan de loonsom wordt volstaan met 7% van de loonsom.

Dit is het geval wanneer de loonsom minder dan 30% van de inschrijving uitmaakt. Zie Bijlage H.

IV.2 SPECIFIEKE EISEN/INFO

1. Gemeente

Ruimtelijke kwaliteit, leefbaarheid, sociale samenhang en duurzaamheid. Dit zijn de thema's die centraal staan in de 'Strategische visie op Leudal 2020, Leven in Leudal'. Naar verwachting wordt in de tweede helft van 2021 een nieuwe strategische visie vastgesteld voor vele jaren.

Met een oppervlakte van bijna 165 km² is de gemeente Leudal één van de grootste gemeenten van Limburg. Leudal heeft 36.000 inwoners en 16 dorpsgemeenschappen waarin wordt samengewerkt 'het goede leven in Leudal'. Iedere burger in Leudal zal het herkennen ... de sterke band tussen de dorpen en mensen onderling. Op deze krachtige basis bouwt Leudal aan de toekomst. Door zelfsturing in de dorpsgemeenschappen te ondersteunen en te faciliteren. Krachtige netwerken van inwoners en bedrijven zijn de basis voor de verdere ontwikkeling: natuur en landschap, zorg, leefkwaliteit, cultuur, bedrijvigheid en toerisme. Zie voor meer informatie: www.leudal.incijfers.nl.

2. Gemeenteraad

De gemeenteraad bestaat uit 25 raadsleden, thans verdeeld over 7 politieke fracties. De gemeenteraad van Leudal kent sinds 2008 een (onafhankelijke) rekenkamer.

3. College

Het college bestaat thans uit de burgemeester en 5 wethouders (4,25 fte).

4. Ambtelijke organisatie, administratieve organisatie en interne beheersing

De ambtelijke organisatie heeft circa 210 fte, ingevuld door ongeveer 240 personen.

Er is al jarenlang een kwaliteitsslag gaande en het niveau van de interne beheersing is voortdurend verbeterd. De verdere doorontwikkeling is vooral gericht op de ondersteuning van de teamleiders en om de AO/IC als control-instrument voor secretaris en afdelingshoofden meer van toegevoegde waarde te laten zijn. Om dit te bevorderen is een controller werkzaam die naast de rechtmatigheid toetst op de inrichting van de administratieve organisatie (AO). Het is hierbij van belang dat de verbetering van de processen leidt tot meer proces- en zaaksturing en dat de kwaliteitsborging in de processen komt te zitten. De kwaliteitscontroles worden uitgevoerd door de teams onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende teamleider.

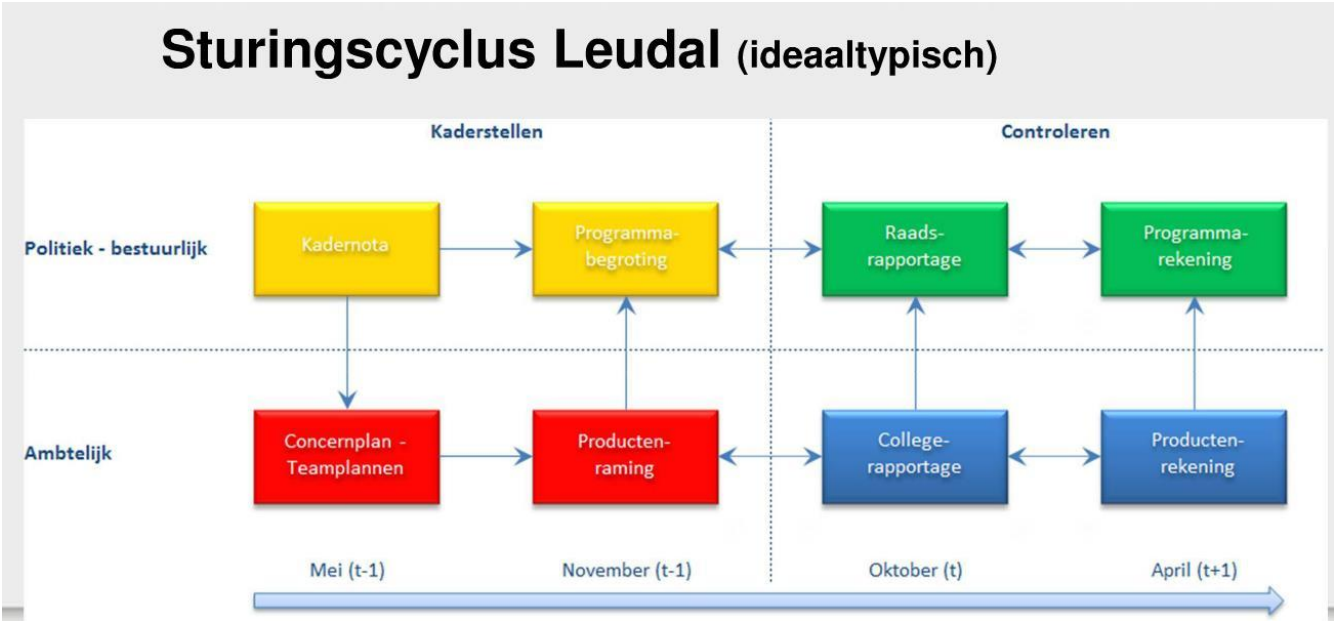
Verbijzonderde interne controle is de controle op deze werking en wordt uitgevoerd door de AO/IC-functionarissen onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd dienstverlening. Deze interne controle vindt plaats vanuit een andere optiek en in opdracht van de gemeentesecretaris (eindverantwoordelijke) en de afdelingshoofden.

De controller houdt toezicht op de uitvoering van controletaken en voert de regie op de hoofdprocessen van de beleidscyclus (bestuurlijk) en de beheercyclus (ambtelijk) van control. Zij rapporteert aan de gemeentesecretaris vanuit een onafhankelijke positie.

Het managementteam bepaalt de uitgangswaarden voor het risicomanagement door het vaststellen van de processen en de Jaarplannen AO/IC.

Intern ontstaat op deze manier een tweetal kwaliteitskringen. De eerste kwaliteitskring ligt op het niveau van teamleiders. AO/IC bevindingen en rapportages leiden op managementniveau tot verbetervoorstellen en een betere processturing (onder toepassing van de plan-do-act-check cyclus). Op secretaris en afdelingshoofdenniveau ontstaat een tweede kwaliteitskring. Enerzijds door vaststelling van de processen en het Jaarplan AO/IC op basis van de organisatiedoelen. Anderzijds doordat de AO/IC medewerkers rapporteren aan de afdelingshoofden (opdrachtgevers).

De sturingscyclus ziet er als uit:



5. Termijnen:

Voor de gemeente Leudal geldt dat aan een aantal termijnen moet worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden.

Controle jaarrekening	in overleg rekening houdend dat vanaf 15 maart alle stukken beschikbaar zijn
Verslag van bevindingen	voor 1 april
Interim-controle	in overleg
Managementbrief en bestuurssamenvatting	2 weken na beëindiging interim controle

6. Overlegvormen Leudal

Bestuurlijk

- ☐ Eenmaal per jaar vindt overleg met de raadscommissie bestuur en middelen plaats voor het geven van een toelichting op het verslag van bevindingen.
Voor deze afspraak geldt dat aan deze werkzaamheden geen kosten verbonden zijn.
- ☐ Bespreken concept verslag van bevindingen met portefeuillehouder, ondersteund door concerncontroller en betrokken medewerker(s).
- ☐ Eenmaal per jaar vindt overleg met een raadscommissie plaats voor het geven van een toelichting op de managementbrief en bestuurssamenvatting.

Ambtelijk

- ☐ Pre-audit gesprek ter voorbereiding op (planning) interim-controle en de eindejaarscontrole met teamleider advies (financiën) en de beleidsmedewerkers financiën en controle.
- ☐ Overleg met de directie, ondersteund door concerncontroller over de concept managementbrief en concept bestuurssamenvatting.
- ☐ Jaarlijkse evaluatie werkzaamheden over het afgelopen jaar met teamleider advies (financiën) en de

beleidsmedewerkers financiën en controle. Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd door de accountant en maken onderdeel uit van de overeenkomst.

DEEL: V GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIA

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving.
Het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriterium	Te behalen punten
G1	Prijs	25
G2	Plan van aanpak	75
	1. Controleaanpak	15
	2. Controlerapportages	15
	3. Natuurlijke adviesfunctie	20
	4. Dienstverlening	20
	5. Kennisdeling en informatievoorziening	5
Totaal		100

V.2 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt (bijlage A).
Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Een inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is ongeldig en zal terzijde worden gelegd.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op de gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde gunningscriteria door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in paragraaf V.3 e.v. Alle geoffreerde wensen dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs zijn inbegrepen.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en om de navraag enkel uit te voeren bij de inschrijvers die voor gunning van de opdracht in aanmerking komen. Indien uit de navraag blijkt dat een inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

V.3 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier, zoals opgenomen in bijlage D. Uw inschrijving gaat uit van een forfaitair bedrag ('lumpsum') uitgaande van de situatie zoals beschreven in dit programma van eisen. Het forfaitair bedrag dient tevens gebaseerd te zijn op het pakket controlewerkzaamheden zoals genoemd in het programma van eisen. U dient een open calculatie te geven van de geoffreerde bedragen per jaar voor de werkzaamheden met betrekking tot:

1. de interim-controle;
2. de controle van de jaarstukken;
3. de controle van de verantwoording SiSa;
4. de natuurlijke adviesfunctie;
5. de bestuurlijke ondersteuning.

Onder een open calculatie wordt verstaan dat u aangeeft hoe de offerteprijs is opgebouwd. Daarbij noemt u tenminste per onderdeel het aantal begrote uren en de gehanteerde tarieven per functie, zie prijsinvulformulier bijlage D.

De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij rekening gehouden is met overlegmomenten, adviezen of andere voor de hand liggende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden. De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste 'totale kosten'} / \text{eigen 'totale kosten inschrijver'}) \times 25 \text{ punten.}$$

V.4 G2 PLAN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. De antwoorden op de wensen dient u toe te voegen achter tabblad 6 met vermelding naar de wens waar deze betrekking op heeft. De aanbestedende dienst wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van bewijs en/of verduidelijking dat de te leveren dienst aan de wensen voldoet.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. Controleaanpak (max. 15 punten)

De aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van moderne digitale data-

analysemethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- ☐ verwachtingen m.b.t. interne controles en de administratieve organisatie van de gemeente;
- ☐ tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente en de mogelijkheid van opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
- ☐ contactmomenten;
- ☐ risicoanalyse;
- ☐ controleplan;
- ☐ vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- ☐ communicatie bevindingen;
- ☐ rapportagemomenten.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeente, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de webstek van de gemeente. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk. U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

2. Controlerapportages (max. 15 punten)

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een bestuurssamenvatting, een managementbrief en een rapport van bevindingen te verzorgen. De gemeente hecht in deze rapportages belang aan:

- ☐ leesbaarheid;
- ☐ diepgang;
- ☐ de scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- ☐ prioriteitstelling;
- ☐ advisering omtrent opvolging van zaken.

De contactmomenten die hier op van toepassing zijn vindt u in het programma van eisen van dit aanbestedingsdocument.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven.

Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de bestuurssamenvatting, managementbrief én het rapport van bevindingen.

3. Natuurlijke adviesfunctie (max. 20 punten)

In het plan van aanpak in uw offerte geeft u concreet inzicht in de manier waarop u invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk als ambtelijk. U dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren, dat u inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. U dient aan te tonen in staat te zijn om door middel van een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. U bent kritisch en denkt mee met een organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. U bent een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau.

Het college is verantwoordelijk en blijft dat ook na 2020 voor de rechtmatigheid binnen de gemeentelijke organisatie. Tot nu toe vormde de accountant over die rechtmatigheid een oordeel en bracht hij daarover verslag uit aan de gemeenteraad. Vanaf het verslagjaar 2021 stelt het college, zonder accountant, die verantwoording op. De gemeente vindt wel dat een accountant aan het college + aan de gemeenteraad over de rechtmatigheid een advies moet blijven uitbrengen. De natuurlijke adviesfunctie van de accountant dient op dit punt te worden vervuld.

Beoordeeld wordt op de mate van:

- concreetheid;
- proactieve houding;
- kritisch en meedenkend;
- effectiviteit en efficiency;
- natuurlijke sparringpartner;
- advisering over rechtmatigheid.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

4. Dienstverlening (max. 20 punten)

De gemeente gaat er vanuit dat opdrachtnemer zoveel mogelijk dezelfde medewerkers inzet. In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het plan van aanpak.

A. Continuïteit

De Inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het geregeld introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de gemeentelijke organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

B. Kennisoverdracht

De gemeente beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient de inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de gemeentelijke sector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen.

C. Beschikbare specialismen

U geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (back office kennis) van uw organisatie op het gebied van gemeentelijke financiën en regelgeving op deelterreinen zoals grondexploitatie en de decentralisaties in het sociaal domein. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. De inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de inschrijver er voor zorgdraagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

D. Betrokkenheid

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de deelnemende organisatie en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de deelnemende organisatie, zoals de:

- ☐ rol en taak van de accountant;
- ☐ omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- ☐ omgang met college respectievelijk met de portefeuillehouder als gecontroleerd orgaan;
- ☐ 'partnership', d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie; invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc. Dit laatste, het halen van deadlines, is met name van belang bij het afgeven van de controleverklaring omdat de accountant niet alleen afhankelijk is van de van de gemeente Leudal verkregen informatie maar ook van informatie van externe organisaties.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina op A4 formaat bij te voegen.

5. Kennisdeling en informatievoorziening (max. 5 punten)

De gemeente acht het van grote waarde dat er sprake is van kennisdeling binnen de gemeente, zowel ambtelijk als bestuurlijk. De inschrijver dient een visie te geven over de opzet en invulling door de inschrijver van deze kennisdeling. Uit deze visie dient onder andere naar voren te komen hoe de uitwisseling van ervaringen tussen gemeenten plaats zal vinden op initiatief van de inschrijver en of er mogelijk een gezamenlijke aanpak opgezet kan worden in geval van nieuwe ontwikkelingen. Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief informatie en kennis deelt over externe relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 0,5 pagina op A4 formaat bij te voegen.

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de onderdelen afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de inschrijvingen zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven.

0 = niet beantwoord

2 = onvoldoende

4 = matig

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De scores van de beoordelaars worden per onderdeel gemiddeld om te bepalen wat de uiteindelijke score op het desbetreffende onderdeel is.

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

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

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

DEEL: VI BIJLAGEN

BIJLAGE A: CHECKLIST

Inschrijver dient de inschrijving op te bouwen conform onderstaande structuur. De ingevulde en ondertekende checklist dient aan de inschrijving te worden toegevoegd.

In de kolom 'Betreft gevraagde in' wordt verwezen naar de plaats in de offerteaanvraag waar een bepaalde vraag is gesteld. In de kolom 'Omschrijving vraag/gevraagde' is een korte omschrijving van deze vraag opgenomen. U dient de gevraagde bescheiden met de benaming "bijlage .. (omschrijving)" te uploaden in tenderned. Op die manier is de volgorde voor elke inschrijver gelijk en zijn documenten makkelijk terug te vinden.

Betreft gevraagde in	Omschrijving vraag / gevraagde	Bijgevoegd
	Inschrijvingsbrief	Ja / Nee
Bijlage A	Checklist	Ja / Nee
Bijlage B 1-2	Eigen verklaring/ Verklaring omtrent rechtmatigheid	Ja / Nee
Bijlage C 1-2	Standaardverklaring Onderaanneming/Concern	Ja / Nee
Bijlage D	Prijsinvulformulier	Ja / Nee
Bijlage E	Standaardformat Referenties	Ja / Nee
Bijlage H	Verantwoordingsformulier Social Return	Ja / Nee
Deel V.4	Plan van aanpak (G.2)	Ja / Nee

*indien van toepassing, zo niet dan mag dit tabblad leeg blijven.

Bewijsmiddelen moeten binnen vijf werkdagen na verzoek de aanbestedende dienst door inschrijver worden overgelegd.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE B1: EIGEN VERKLARING

Inschrijver heeft voor het indienen van zijn eigen verklaring het door de aanbestedende dienst voorgeschreven en verstrekte format gebruikt. Deze is als apart pdf-document toegevoegd. Indien deze niet ontvangen is, kunt u deze opvragen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

De ingevulde en ondertekende eigen verklaring, conform het bijgevoegde format en voorzien van de vereiste genummerde bijlagen, moet worden gevoegd bij in te dienen inschrijving.

Let op!

- U dient de Eigen Verklaring eerst te downloaden en lokaal op te slaan, voordat u deze opent. Doet u dit niet dan krijgt u een foutmelding. Het openen gaat alleen met behulp van Adobe Acrobat Reader.
- In de Eigen verklaring zijn een aantal antwoorden standaard gegenereerd. Indien dit standaard antwoord niet correct is dient u zelf dit aan te passen. U bent zelf verantwoordelijk voor een correcte invulling.
- Een aantal antwoorden dient u zelf nog in te vullen.

BIJLAGE B2: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID

Ondergetekende verklaart dat onderhavige inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse mededingingsrecht.

Aldus, naar waarheid opgemaakt op:

- dag/maand/jaar:
- plaats:
- door, naam en voorletters, functie:

als rechtsgeldig vertegenwoordiger van onderneming:

Handtekening:

BIJLAGE C1: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDEN/ONDERAANNEMING

Inschrijver verklaart dat zij voor de hieronder weergegeven geschiktheidseisen, zoals opgenomen in Deel III van de Offerteaanvraag een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van:	
Naam derde/onderaannemer:	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Geschiktheidseis(en): omschrijving van de geschiktheidseis waarvoor een beroep op derden wordt gedaan.	
naam derde invullen verklaart door medeondertekening van deze verklaring zij bekend is met de inhoud van de Offerteaanvraag en dat Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over zijn kennis, ervaring en/of middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.	
Inschrijver verklaart dat hij de kennis, ervaring en/of middelen van naam derde invullen waarop hij het beroep doet, daadwerkelijk zal inzetten voor de uitvoering van de opdracht.	
De volgende onderdelen van de opdracht zullen na gunning van de Opdracht door de derde/onderaannemer worden uitgevoerd: omschrijf de onderdelen zo duidelijk en helder mogelijk .	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Derde	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE C2: CONCERNVERKLARING

De inschrijver dient een organogram van de holding- of concernmaatschappij en bijbehorende (dochter)-maatschappijen, en eventueel een heldere omschrijving van de organisatiestructuur bij te voegen.

Hierbij verklaart ondergetekende, als vertegenwoordiger van de hieronder vermelde moedermaatschappij van Inschrijver:	
Naam moedermaatschappij:	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Dat de moedermaatschappij zich namens de Inschrijver zich tegenover de Aanbestedende dienst, volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.	
Dat de Inschrijver voor % eigendom van de moedermaatschappij.	
Dat de moedermaatschappij zich op het eerste schriftelijke verzoek van de Aanbestedende dienst, en onder gelijktijdige overlegging van documenten waaruit genoegzaam blijkt, dat Inschrijver ondanks sommatie toerekenbaar tekort is geschoten in de nakoming van haar verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, gevolg zal geven aan onderhavige garantie, met dien verstande dat de aansprakelijkheid van de moedermaatschappij uit hoofde van deze garantie nimmer meer zal bedragen dan de aansprakelijkheid van Inschrijver uit hoofde van de Overeenkomst.	
De garantie eindigt gelijktijdig met de beëindiging van de verplichtingen van Opdrachtnemer uit de overeenkomst. Op deze verklaring is Nederlands recht van toepassing en geschillen ter zake worden beslecht overeenkomstig de geschillenregeling van de overeenkomst.	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Moedermaatschappij	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER

Het prijsinvulformulier dient als een separaat Excel-bestand te worden bijgevoegd.

Inschrijver verklaart dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota(s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door Inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offreren indien er sprake is van een optelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver dient reële prijzen te offreren (ook op onderdelen van een prijswens). Irrealistische prijzen kunnen door de aanbestedende dienst worden gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aanbestedingswet 2021 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard. Ditzelfde geldt voor inschrijvingen die door aanbestedende dienst als manipulatief worden aangemerkt.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES

Dit format dient zo volledig mogelijk te worden ingevuld, in elk geval zodanig dat de Aanbestedende dienst hieruit duidelijk kan opmaken dat deze referentie voldoet aan de daaraan in Deel III van de Offerteaanvraag gestelde eisen. Ook dient deze rechtsgeldig ondertekend te zijn, één en ander op straffe van uitsluiting.

- Per referent maximaal 1 formulier (de lay-out, lettertype, lettergrote, etc. van dit format mag, op straffe van uitsluiting, niet aangepast c.q. gewijzigd worden) -

Referentienummer:	
Referentie heeft betrekking op kerncompetentie(s):	Kerncompetentie 1: Wel / Niet van toepassing. Kerncompetentie 2: Wel / Niet van toepassing.
Referentie van	Inschrijver - als hoofdaannemer - als onderaannemer Onderaannemer Combinant
Naam van het project	
Type project:	
Plaats van het project	
Naam opdrachtgever/referent	
Soort organisatie	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Hierboven heeft u aangegeven op welke kerncompetentie(s) uw referentie betrekking heeft. Hieronder dient u duidelijk te beschrijven waarom uw referentie qua aard en omvang vergelijkbaar is met de gevraagde kerncompetentie(s) Indien uw referentie betrekking heeft op meerdere kerncompetenties dient u per kerncompetentie te beschrijven waarom uw referentie vergelijkbaar is.	
Kerncompetentie 1	Wel / Niet van toepassing. Indien wel, omschrijf waarom uw referentie vergelijkbaar is
Kerncompetentie 2	Wel / Niet van toepassing. Indien wel, omschrijf waarom uw referentie vergelijkbaar is
Totale opdrachtwaarde*	€ (excl. btw)
Opdrachtwaarde welke ziet op de kerncompetentie	€ (excl. btw)
Aantal inwoners welke ziet op de kerncompetentie	inwoners
Looptijd (begin- en einddatum):	tot

* Indien de (uitvoering van de) opdracht langer dan drie jaar geleden is aangevangen dient bij de opdrachtwaarde de totale waarde van de opdracht gerekend vanaf drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding te worden vermeld. Het staat Inschrijver vrij de totale opdrachtwaarde vanaf het begin van de opdracht te vermelden, deze opdrachtwaarde is .

Indien de opdracht op dit moment nog uitgevoerd wordt dient u bij totale opdrachtwaarde de waarde van de opdracht tot het moment van Inschrijving in te vullen. Het staat Inschrijver vrij de totale verwachte opdrachtwaarde van de opdracht te vermelden, deze opdrachtwaarde is.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE F: CONCEPTOVEREENKOMST

NAVOLGENDE PARTIJEN:

1. de gemeente Leudal, op grond van artikel 171 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, mevrouw D.H. Schmalschläger, handelend ter uitvoering van een besluit van de raad van de gemeente Leudal van 13 juli 2021, verder te noemen: 'Opdrachtgever',

EN

2. naam opdrachtnemer, statutair gevestigd te plaats, ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw naam, hierna te noemen: 'opdrachtnemer',

TEZAMEN TE NOEMEN PARTIJEN, TEvens AFZONDERLIJK PARTIJ,

IN AANMERKING NEMEND DAT:

- I. Opdrachtgever een openbare aanbestedingsprocedure is gestart voor een overeenkomst voor het leveren van accountantsdiensten, gepubliceerd op datum en met referentienummer INK/Leudal/21.006;
- II. Opdrachtnemer heeft op datum een inschrijving ingediend;
- III. Opdrachtnemer voldoet aan alle door opdrachtgever gestelde eisen en zijn inschrijving is op basis van het gehanteerde gunningscriterium als economisch meest voordelige inschrijving aangemerkt;
- IV. Partijen de randvoorwaarden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd vast te leggen in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1. Onderwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Onderwerp van deze overeenkomst is levering van diensten.
- 1.2 De bijlagen zijn een integraal onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen prevaleren te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:
 - I. Inhoud nota van inlichtingen offertefase d.d. datum;
 - II. Inhoud offerteaanvraag ten behoeve van de openbare aanbestedingsprocedure d.d. datum;
 - III. Algemene inkoopvoorwaarden van leveringen en diensten (conform VNG model);
 - IV. Inhoud offerte opdrachtnemer d.d. datum.

Artikel 2. Duur van de overeenkomst

- 2.1 Deze overeenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd. De overeenkomst heeft een looptijd van vier boekjaren, te beginnen met boekjaar 2021 en eindigend met boekjaar 2024.
- 2.2 Dit artikel laat het recht op ontbinding of vernietiging van deze overeenkomst onverlet.

Artikel 3. Prijzen en Betaling

- 3.1 De prijzen zoals geoffreerd door opdrachtnemer in zijn inschrijving zijn van toepassing.
- 3.2 De geoffreerde prijzen liggen vast gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- 3.3 Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

Artikel 4. Toepasselijke (beroeps)regelgeving

- 4.1 Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist. Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren. Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NIVRA, NOvAA, NOREA, NOB en FB.
- 4.2 Opdrachtnemer dient in het kader van het voorgaand lid deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en in het bezit te zijn van een WTA-Vergunning afgegeven door de AFM.

Artikel 5. Niet-nakoming c.q. ontbinding van de overeenkomst

- 5.1 Indien een der partijen tekortschiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichting(en) uit deze overeenkomst, zal de andere partij hem deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de desbetreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in verzuim is. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij aan de nalatige partij een redelijke termijn zal worden geboden om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
- 5.2 De partij die zijn verplichting(en) voortvloeiend uit deze overeenkomst niet nakomt of verzuimd heeft om binnen de gestelde termijn hieraan te voldoen schiet toerekenbaar tekort in de nakoming van zijn verplichtingen. De andere partij is bevoegd de overeenkomst (per direct) zonder schadevergoedingsplicht zijnerzijds, te ontbinden.
- 5.3 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden indien opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten ter zake van de uitoefening van de werkzaamheden die onderwerp zijn van deze Overeenkomst.

Artikel 6. Aansprakelijkheid en verzekering

- 6.1 De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is tegenover de andere partij aansprakelijk voor vergoeding van de door deze partij geleden of te lijden schade, welke verband houdt met de activiteiten en leveringen die door opdrachtnemer dienen te worden verricht ter uitvoering van deze overeenkomst.
- 6.2 Tot de schadevergoeding behoort in ieder geval vermogensschade en ander nadeel. Vermogensschade omvat zowel geleden verlies als gederfde winst.
Als vermogensschade komen mede voor vergoeding in aanmerking:
- a. Redelijke kosten ter voorkoming of beperking van schade;
 - b. Redelijke kosten ter vaststelling van schade en aansprakelijkheid;
 - c. Redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte.
- Tevens komen alle kosten die opdrachtgever maakt voor herstel van eventuele schade of voor het alsnog uitvoeren van de opdracht door een derde voor vergoeding in aanmerking.
- 6.3 De partij die in zijn verplichtingen tekortschiet vrijwaart de andere partij voor eventuele aanspraken van derden op vergoeding van de schade.
- 6.4 Partijen dragen er zorg voor dat zij adequaat verzekerd zijn en blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst voor de wettelijke en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid.
- 6.5 Verder wordt verwezen naar Hoofdstuk II.23 van de offerteaanvraag.

Artikel 7. Wijzigen

- 7.1 Afspraken die in een overleg door contactpersonen van partijen worden gemaakt zullen niet gelden als aanvulling of wijziging van deze overeenkomst. Partijen garanderen over en weer dat de personen die namens hen aan overleg deelnemen bevoegd zijn afspraken te maken.

- 7.2 Wijzigingen van deze overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door daartoe bevoegde personen zijn overeengekomen, door beide partijen zijn goedgekeurd door middel van ondertekening en als addendum zijn toegevoegd aan deze Overeenkomst.
- 7.3 Wijzigingen of aanvullingen van deze overeenkomst betreffen geen wezenlijke wijzigingen op deze overeenkomst of bijbehorende bijlagen.

Artikel 8. Slotbepaling

- 8.1 Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken.
- 8.2 De voorwaarden van deze overeenkomst zijn, voor zover aan de orde, van toepassing op alle aanvullende en gelieerde overeenkomsten alsmede alle (overige) afspraken ter uitvoering van de overeenkomst die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden gesloten.
- 8.3 Ongeacht het overigens bepaalde in deze overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zullen in ieder geval de volgende verplichtingen na het einde van de overeenkomst van toepassing blijven: geheimhouding, eigendomsrechten, aansprakelijkheid en geschilbeslechting, alsmede verplichtingen welke naar hun aard de duur van de overeenkomst overstijgen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend op **datum**.

D.H. Schmalschläger,

naam

burgemeester gemeente Leudal.

opdrachtnemer.

BIJLAGE G: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST

Het [VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten](#) is van toepassing. Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze inkoopvoorwaarden. Via bovenstaande hyperlink kunnen die voorwaarden worden binnengehaald, mocht die hyperlink onverhoopt niet werken dan kunnen die voorwaarden worden opgevraagd bij de contactpersoon van de aanbesteding.

BIJLAGE H: SOCIAL RETURN

Zie apart bijgevoegde bijlage H.