

Beschrijvend document

Interne accountantsdiensten Gemeente Woensdrecht



Opstellers:

Mevr. Y. Poppelaars

Dhr. A. Engelaar

Dhr. J. Gommers

Inkoopadviseur

Mevr. J. Hornschuh

Kenmerk: siw009059

Datum: 18 januari 2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning.....	6
2. De opdracht	6
2.1 Algemene gegevens ten behoeve van de interne controle.....	6
2.2. Doel van de aanbesteding.....	7
Doel van de aanbesteding is gericht op:	7
3. Contractuele voorwaarden	12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	12
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	12
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	12
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	12
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	12
3.2. Financiële bepalingen.....	13
3.2.1. <i>Tarieven</i>	13
3.2.2. <i>Indexering</i>	13
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	14
4. Aanbestedingsprocedure	15
4.1. Nota van Inlichtingen	15
4.3. Indiening van de inschrijving.....	15
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	15
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	16
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	17
4.5.2. <i>Geschiktheidseisen</i>	19
4.5.3. <i>Bewijsmiddelen</i>	20
4.6. Eisen aan de inschrijving	20
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	21
4.7.1. <i>Gunningscriterium en subgunningscriteria</i>	21
4.7.2. <i>Beoordelingsmethodiek</i>	24
4.8. Gunning van de opdracht.....	25
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.....	27
Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie	29
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30

Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Woensdrecht	30
Bijlage 5 Concept overeenkomst	30
Bijlage 6 Samenvatting van management letter 2020	30

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Gemeente Woensdrecht, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de interne accountantsdiensten aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit Beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De gemeente Woensdrecht heeft ervoor gekozen de interne controle niet binnen de eigen personele formatie te beleggen, maar extern de benodigde capaciteit en kwaliteit te halen. Naast de onafhankelijkheid van de interne controle zorgt dit ervoor dat de gemeente flexibel is qua personele bezetting, wat met het oog op een (mogelijke) gemeentelijke samenwerking een voordeel is.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 (hierna Aw).

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- a) De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- b) Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- c) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- d) Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- e) De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven. Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voornoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Judy Hornschuh.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	18 januari 2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	8 februari 2022 10.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	17 februari 2022	Streefdatum
Tweede nota van inlichtingen	3 maart 2022	
Publiceren tweede nota van inlichtingen	10 maart 2022	
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	22 maart 2022 10 .15 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	5 april 2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	28 april 2022	Streefdatum
Start van de opdracht	1 juli 2022	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Algemene gegevens ten behoeve van de interne controle

De huidige overeenkomst voor de interne accountantsdiensten loopt af op 30 juni 2022. Voor de uitvoering van de interne controle over 2022 dient een nieuwe overeenkomst aangegaan te worden. De dienstverlening moet starten op 1 juli 2022.

Het eerste product wat opgeleverd moet worden is het rapport met de controle bevindingen over het jaar 2022. De bevindingen dienen gebaseerd te zijn op een onderzoek dat conform het Interne controleplan 2022 is uitgevoerd.

Vanwege de ingangsdatum van de opdracht per 1 juli 2022 zal het Interne controleplan 2022 al in het 1^e halfjaar van 2022 door de gemeentelijke organisatie van Woensdrecht worden opgesteld.

Het opstellen van de Interne controleplannen vanaf 2023 maakt wel onderdeel uit van deze opdracht.

De gemeente Woensdrecht bestaat uit de kernen Hoogerheide, Huijbergen, Ossendrecht, Putte en Woensdrecht. In de gemeentelijke organisatie werken ongeveer 140 fte. De organisatie verbetert zich continu. Momenteel ligt de focus op werken vanuit de kernwaarden 'betrokken, eigen wijze en daadkracht'. Deze kernwaarden worden in brede zin vertaald naar gedrag.

De ambitie is om de sturing op de procesgerichte organisatie te verbeteren. Hiervan maakt de (verbijzonderde) interne controle deel uit.

Het volgende document wordt ter beschikking gesteld:

- Samenvatting van management letter 2020, bijlage 6

2.2. Doel van de aanbesteding

De gemeente Woensdrecht beschouwt een goed opgezette interne controle als een belangrijk onderdeel waarop de gemeentelijke organisatie in het kader van planning en control moet kunnen steunen. De interne controle is belangrijk om de sturing en beheersing van de primaire processen en kerntaken die samenhangen met de bedrijfsvoering continu te optimaliseren en indien nodig bij te sturen. Met als uiteindelijke doel de kwetsbaarheid van de gemeentelijke organisatie te verkleinen, de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen en waar mogelijk kosten te kunnen besparen bij de realisatie van de gemeentelijke, maatschappelijke en bestuurlijke doelstellingen en taken.

Door de ontwikkelingen inzake de controle op rechtmatigheid door externe accountants neemt het belang van een goede interne controle toe.

Het is nog niet duidelijk wanneer de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording officieel in werking treedt.

In dit document worden twee mogelijke situaties beschreven, zijnde:

- A. De situatie waarin de rechtmatigheidsverantwoording door het college in zal gaan vanaf 1-1-2022
- B. De situatie waarin de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording met minimaal één (1) jaar uitgesteld zal (gaan) worden. In dit geval zal voor 2022 de controle op de rechtmatigheid nog door de externe accountant worden uitgevoerd.

Voor de inschrijfsom die gebruikt wordt voor de beoordeling wordt uitgegaan van de situatie, dat bij de start van de overeenkomst zowel een verklaring voor getrouwheid als voor rechtmatigheid door de externe accountant moet worden afgegeven. Voor de periode vanaf 2023 wordt ervan uitgegaan dat de verklaring van de rechtmatigheid door het college dient te worden afgegeven.

Om voor de gemeente de financiële consequenties duidelijk te hebben voor zowel situatie A en B dient Inschrijver op het inschrijfbiljet voor beide situaties A en B prijzen te vermelden.

Doel van de aanbesteding is gericht op:

1. Uitvoering van interne controles en rapportering over de bevindingen gericht op het verkrijgen van een (goedkeurende) controleverklaring bij de jaarrekening.

Voor invoering van de rechtmatigheidsverantwoording zal de interne controle met name uitvoerend, adviserend aan de gemeentelijke organisatie en ondersteunend aan de externe accountant zijn zowel voor wat betreft getrouwheid als rechtmatigheid.

Na invoering van de rechtmatigheidsverantwoording zullen de interne controle werkzaamheden uitvoerend, adviserend aan de gemeentelijke organisatie en ondersteunend zijn qua getrouwheid, maar zal de controle op de rechtmatigheid gebaseerd zijn op een eigen controle-aanpak die in het interne controleplan is vastgesteld.

Inschrijver dient ook bij inschrijving in het plan van aanpak behorend bij Kwaliteitscriteria 2, Aard van de controle, aan te geven wat er volgens hem gaat veranderen aan de interne controle (en daarmee aan de accountantscontrole) als de rechtmatigheidsverantwoording door het college zal worden ingevoerd. Hoe ziet de inschrijver haar eigen Interne controle rol veranderen na de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording?

2. Advisering omtrent de interne beheersing en inrichting van de gemeentelijke processen voortvloeiend uit en verbonden met de controlerende functie.

De opdrachtgever hecht bij de advisering en dienstverleningsopdrachten grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer. Bij het invullen van de adviesfunctie wordt een proactieve houding verwacht van de opdrachtnemer. Dat wil zeggen dat risico's en nieuwe ontwikkelingen, die van invloed zijn op de gemeente, tijdig worden gesignaleerd naar de opdrachtgever.

3. Rechtmatigheidsverantwoording door het college.

Opdrachtnemer dient te ondersteunen en adviseren bij de opstelling van de rechtmatigheidsverklaring door het college, de afstemming ervan met het management van de gemeentelijke organisatie en de opstelling van de paragraaf bedrijfsvoering m.b.t. de bevindingen in de rechtmatigheidsverklaring.

2.3. Voorwaarden aan de interne controle

2.3.1. Controlefilosofie

Als maatstaf voor een stimulerende bijdrage aan de verdere verfijning van het planning en control-instrumentarium geldt de mate waarin de controle- en advieswerkzaamheden gericht zijn op de verbetering en ontwikkeling van adequaat beheer, dat niet alleen zicht geeft op risicomarges maar deze risico's ook adequaat beheerst.

2.3.2. Rapportages en toelichtingen

De interne accountant dient de rapportages transparant op te stellen dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken.

Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de opdrachtnemer de organisatie kent. In de rapportage dient ingegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeter- en aandachtspunten. De rapportages worden zodanig opgesteld dat deze een stimulans vormen voor het lerend vermogen van de organisatie.

2.3.3. Eisen aan op te leveren producten

De gemeente heeft minimale eisen waaraan de interne controle moet voldoen. Naast deze minimale eisen dient rekening te worden gehouden met het inspelen op actualiteiten en/of wensen vanuit de beleidsbepalers.

Op hoofdlijnen zal het onderscheid tussen de huidige situatie (over 2021) en de situatie waarin de rechtmatigheidsverantwoording door het college wel is ingevoerd (vooralsnog per 1-1-2022) betrekking hebben op inhoud van het interne controleplan (uitgebreider en diepgaander na invoering rechtmatigheidsverantwoording door college), op omvang en diepgang van de uit te voeren interne controles (met name controles op rechtmatigheid) en op de opstelling van de rechtmatigheidsverklaring door het college en afstemming ervan met de gemeentelijke organisatie.

De gemeente Woensdrecht stelt de volgende minimale eisen:

- Opdrachtnemer dient jaarlijks (in overleg met management en control van de gemeentelijke organisatie) een intern controleplan op te stellen, met daarin expliciet opgenomen:
 - o De te controleren (financiële) processen op basis van materialiteit en onderkende risico's. In ieder geval dienen daarin opgenomen te worden de processen WMO, Jeugd, participatiewet, inkoop en aanbesteding, personeel, subsidieverstrekking, belastingen en heffingen, grondexploitaties, omgevingsvergunningen en betaalproces.
 - o De wijze van beoordeling van de aanwezige AO/IC en advisering over aanvullende maatregelen en/of beheersmaatregelen.
 - o Het bepalen van de omvang van deelwaarnemingen op basis van de uitkomsten.
- Controle dient plaats te vinden aan de hand van het geldende controleprotocol, normen- en toetsingskader en relevante wetgeving.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer, dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.
- De wijze waarop de gegevensgerichte controle plaatsvindt is helder reproduceerbaar en uitlegbaar. Uitleg aan de hand van checklists -met daarin duidelijk aangegeven de uitgangspunten (met name de basis voor de controle en aantal controles) en de resultaten van de uitgevoerde controles- is hierbij een vereiste.
- Vastlegging vindt plaats in een geautomatiseerde controleomgeving.
- De aanpak dient afgestemd te worden met en naadloos aan te sluiten bij de aanpak van de externe accountant, zowel organisatiegericht als ook procesgericht.
- Controles dienen gespreid over het jaar plaats te vinden. De nadruk zal hierbij liggen op uitvoering in het 3^e en 4 kwartaal van een lopend jaar en het 1^e kwartaal van het erop volgende jaar.
- De controlebevindingen en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen dienen in een rapportage aan het management te worden vastgelegd. In de rapportage dient ook een prioriteitsstelling per onderwerp te worden aangegeven. Deze rapportage dient uiterlijk 2 weken na de uitvoeringen van de controles te worden aangeleverd bij de concern controller.

2.3.4. Controlewerkzaamheden

De interne controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet, het Besluit begroting en verantwoording (BBV), de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten, de Kadernota rechtmatigheid, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

Tevens dienen risico's die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de processen en procedures en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen, die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, actief gesignaleerd te worden.

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de gemeente worden uitgevoerd worden vastgelegd in het interne controleplan.

Bij de werkzaamheden dient rekening te worden gehouden met overleggen met het college van burgemeester en wethouders (2x, in controlejaar in 1^e kwartaal over aanpak en aandachtspunten en in 4^e kwartaal over bevindingen), strategisch management team (SMT, 2x per jaar) en met het teammanagersoverleg (TMO, 1x per jaar).

Indien vanaf 2022 de externe accountant niet meer op rechtmatigheid zal toetsen, dient het college B&W een uitspraak te doen over de naleving van de rechtmatigheid en zal de externe accountant alleen toetsen of het college voldoende onderbouwing heeft voor deze uitspraak.

Over het boekjaar 2021 worden een afwijkingstolerantie en rapporteringstolerantie gehanteerd van 1% van de bruto-lasten. Wij kunnen nog niet vooruit lopen op de besluitvorming van de raad bij de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording. Voor de prijsstelling kunt u uitgaan van deze 1%. Mocht in de toekomst de afwijkingsgrens toch aangepast worden dan zullen wij met u in overleg treden voor aanpassing van het tarief (zowel meer- als minderwerk).

2.4 Rapportage werkzaamheden

Het inplannen van de uitvoering van de interne controles vindt plaats in goed overleg. Eventueel aanvullende opdrachten, die de opdrachtgever nader gecontroleerd wenst te hebben, worden schriftelijk aan de opdrachtnemer verleend. Als vergoeding wordt hier het in het inschrijvingsbiljet afgegeven uurtarief voor gehanteerd.

2.4.1. Samenstelling controleteams

Bij de samenstelling van het interne controleteam is deskundigheid vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting en afstemming zoveel mogelijk te worden beperkt. Extra kosten die een eventuele wisseling tot gevolg heeft kunnen niet doorberekend worden richting de opdrachtgever. Binnen het interne controleteam van opdrachtnemer dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner c.a./ eindverantwoordelijke c.a. en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de contractperiode dezelfde personen blijven. ¹

De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke ingezet zal gaan worden te verstrekken.

¹ Zie ook gunningscriteria: gaat om intentie m.b.t. aspecten als kennis en kunde van de organisatie overdragen (warme overdracht), afspraken aan de voorkant maken en gelijk niveau.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- Eventuele verduidelijkingsvragen of gespreksverslagen;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het Beschrijvend document Interne Accountantsdiensten gemeente Woensdrecht met kenmerk siw009059 d.d. 13 januari 2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Woensdrecht ;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2022. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 juni 2026. De overeenkomst kan twee keer eenzijdig worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging op 30 juni 2030.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van zowel de vaste looptijd als tijdens de optie tot verlenging schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen op de overeenkomst, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Woensdrecht van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Indien door onvoorziene omstandigheden en/of van overheidswege de (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg treden om te bepalen óf en zo ja, in welke vorm de prijzen aangepast dienen te worden.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 juli 2023, de tarieven te indexeren maximaal conform het CBS-prijsindexcijfer 'alle bestedingen (2015=100)' zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek. De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand mei.

De indexeringen dienen uiterlijk één (1) maand daaraan voorafgaand, dus uiterlijk 1 juni van enig jaar, gemotiveerd aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste aanpassingen in tarieven zijn niet mogelijk.

De opdrachtnemer legt wijzigingen als gevolg van wet- en/of regelgeving, vóórdat deze door de opdrachtnemer worden toegepast, voor aan de opdrachtgever. Voorgelegde wijzigingen worden uitsluitend ingevoerd door de opdrachtnemer na schriftelijke accordering door de opdrachtgever.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing, conform het ingediende inschrijfbiljet. Als eis voor de facturatie geldt dat de kosten gesplitst moeten worden naar verrichte werkzaamheden. Eventuele kosten voortkomende uit meerwerk, hetgeen in overleg met en na goedkeuring van de gemeente dient plaats te vinden, dienen achteraf te worden gefactureerd.

Op de facturen dient, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Kenmerk van de opdracht;
- T.n.v. concern control ;
- Omschrijving data en werkzaamheden;
- Verplichting nummer (volgt na gunning).

De factuur dient te worden verstuurd naar: digitalefacturen@woensdrecht.nl

De gemeente zal de facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De gemeente behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

E-facturatie

De gemeente Woensdrecht is overgestapt op e-factureren en kan via het Simplerinvoicing netwerk e-facturen ontvangen. E-facturen kunnen verwerkt worden indien er als kenmerk een routenummer of verplichtingnummer aan meegegeven is. Dat is echter niet verplicht. Het route- en/of verplichtingnummer kunt u opvragen bij de contactpersoon voor uw contract.

Indien geen gebruik gemaakt wordt van een eigen boekhoudpakket, dan kan via portalen, die u toegang geven tot het (Simplerinvoicing) netwerk, uitwisseling mogelijk gemaakt worden.

U kunt de e-factuur via het Simplerinvoicing-netwerk naar de gemeente Woensdrecht sturen op basis van één van de volgende nummers:

- OIN: 00000001805329456000
- KVK: 20164797
- BTW NR: NL805329456B02

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit Beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 8 februari 2022, 10.15 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de eerste Nota van Inlichtingen op 17 februari 2022 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen met de tweede Nota van Inlichtingen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden op TenderNed.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 22 maart 2022, 10.15 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese

mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
- aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;

als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onder aanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onder aanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onder aanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
---------------------	--------------	----------------

<p>Deel III A UEA</p>	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deelneming aan een criminele organisatie; b) Corruptie; c) Fraude; d) Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; e) Witwassen van geld of financiering van terrorisme; f) Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.</p>
<p>Deel III B UEA</p>	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
<p>Deel III C UEA</p>	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheids eis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
<p>Technische en beroeps-bekwaamheid</p> <p>Kern-competentie</p>	<p>Inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie 'ervaring met het uitvoeren van interne controles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden middels een referentie op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 30.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interne controles beiden onderdeel uitmaken van de referentie.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>
<p>Beroeps-bevoegdheid</p>	<p>Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).</p> <p>Inschrijver dient als accountant ingeschreven te zijn bij de AFM en bevoegd te zijn om controles uit te voeren.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p>

		Bewijs van inschrijving in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor de geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dient te voldoen.

4.5.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het Beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA* (bijlage 2)
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie ervaring met het uitvoeren van interne controles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten (bijlage 3);
- Plan van aanpak K1. Advisering ;
- Plan van aanpak K2. Aard van de Controle;
- Plan van aanpak K3. Controle team;

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid en voldoet aan alle gestelde minimeisen en geschiktheidseisen, en niet voldoet aan de uitsluitingsgronden vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- K1. Advisering
- K2. Aard van de controle
- K3. Controle team

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
	<p>Voor de inschrijfsom die gebruikt wordt voor de beoordeling wordt uitgegaan van de situatie, dat bij de start van de overeenkomst zowel een verklaring voor getrouwheid als voor rechtmatigheid door de externe accountant moet worden afgegeven. Voor de periode vanaf 2023 wordt ervan uitgegaan dat de verklaring van de rechtmatigheid door het college dient te worden afgegeven. Dit houdt in dat tariefstelling A drie (3) keer en tariefstelling B een (1) keer wordt meegerekend om tot de totale inschrijfsom te komen.</p> <p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijvingsbiljet

K1. Advisering	
Omschrijving	Hiermee wordt de adviesfunctie beoordeeld. Er wordt specifiek gelet op de pro actieve rol die hierin wordt verwacht en de wijze waarop de communicatie naar de organisatie plaats vindt.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Plan van Aanpak dient in eigen format als bijlage te worden toegevoegd.</p> <p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Op welke wijze geeft u invulling aan de adviesfunctie, specifiek gericht op het versterken van de rol van college en management? 2. Welke middelen zet u hiervoor in? 3. Wat zijn de communicatiemomenten waarop u met de verschillende belanghebbenden in overleg treedt?

K2. Aanpak van de controle	
Omschrijving	Hiermee wordt beoordeeld op welke wijze de interne controle wordt aangepakt en wat er wordt verwacht van de gemeente. Belangrijk daarbij is de momenten te schetsen waarop u in overleg treedt met de gemeente, zowel vooraf, tijdens en na afronding van de interne controle.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Plan van Aanpak dient in eigen format als bijlage te worden toegevoegd.</p> <p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kunt u schematisch aangeven hoe u het controleproces inricht en op welke momenten u in overleg gaat met de organisatie ter voorbereiding van de controle, tijdens en na afloop van de uitgevoerde controle? 2. Wat verwacht u van de ambtelijke organisatie in dat proces? Kunt u daarvan een beschrijving geven. Daarbij is het van belang goed in beeld te brengen welke werkzaamheden de gemeente moet oppakken, welke werkzaamheden de accountant oppakt en welke acties u onderneemt op het moment dat de ambtelijke organisatie de informatie niet of niet tijdig kan leveren. 3. Op welke wijze gaat u om met het voorkomen van meerwerk. Kunt u daarbij aangeven wanneer in uw visie sprake is van meerwerk en kunt u aangeven welke stappen worden gezet als sprake is van meerwerk? 4. Wat verandert volgens u aan de interne controle als de rechtmatigheidsverantwoording zal worden ingevoerd. Hoe ziet de u uw eigen rol veranderen met invoering van de rechtmatigheidsverantwoording?

K3. Controleteam	
Omschrijving	Hiermee wordt beoordeeld of de deskundigheid van accountant en controleteam is geborgd. Daarbij is het van belang dat de kennis gedurende de gehele looptijd geborgd is bij de opdrachtnemer. Met name overdracht van informatie bij wisselingen in het team.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten

<p>Benodigde informatie in de inschrijving</p>	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Op welke wijze wordt het team samengesteld en wat wordt er gedaan om een optimale match te maken met de eisen en wensen van de gemeente? 2. Op welke wijze houdt u de kennis in het team vast, en voorkomt u dat de organisatie meerdere keren dezelfde vraag moet beantwoorden? 3. In welke mate beschikt het team over specifieke ervaring bij de lokale overheid in brede zin, dus bij alle aspecten die van toepassing zijn in deze sector (wet- en regelgeving, risicomangement, sociaal domein, grondexploitatie, inkoop en aanbesteding, gemeentelijke belastingen, ICT en dergelijke). Welke specialisten heeft u hiervoor in uw organisatie?
--	--

<p>Scores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitstekend (100%): inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 2) Goed (60%): inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 3) Voldoende (30%): inschrijver levert minimale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 4) Neutraal (0%): inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit aanbestedingsdocument.
---------------	--

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

Beoordelingsteam

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium K1, K2 en K3 door de leden van het beoordelingsteam;
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium K1, K2 en K3 in consensus;
4. De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
5. Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden behaald. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Advisering	€ 90.000,-
K2.	Aard van de controle	€ 36.000,-
K3.	Controle team	€ 54.000,-
	Totaal fictieve aftrek K1 + K2 + K3 =	€ 180.000,-

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 'voldoende' krijgt de inschrijver 30% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom / tarieven van de winnende inschrijver.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt en bij de afgewezen inschrijvers worden de eigen scores vermeld en de scores van de winnende inschrijver en worden de behaalde scores gemotiveerd.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van de opschortende termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Interne accountantsdiensten gemeente Woensdrecht
Opdrachtgever: Gemeente Woensdrecht
Kenmerk: siw009059

Situatie A

De totale all-in kosten zodra de rechtmatigheidsverantwoording in werking treedt*:

Onderdeel	Kosten per jaar
1. All-in vaste totaalprijs voor de uitvoering van de interne controle, de controle-aanpak en de opstelling van de rapportage van bevindingen.	€
2. All-in vaste totaalprijs voor het opstellen van het interne controleplan en de advisering naar aanleiding van de uitgevoerde controles.	€
3. All-in vaste totaalprijs voor de opstelling van de rechtmatigheidsverantwoording door het college en de afstemming met het management in de gemeentelijke organisatie.	€
Totale kosten per jaar situatie A²	€

* tarief dat gefactureerd wordt indien de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording in werking treedt. Dit bedrag wordt gebruikt vanaf het tweede jaar in de beoordeling.

Situatie B

De totale all-in kosten volgens de huidige wet- en regelgeving zijn als volgt opgebouwd **::

Onderdeel	Totale per jaar
1. All-in vaste totaalprijs voor de uitvoering van de interne controle, de controle-aanpak en de opstelling van de rapportage van bevindingen.	€
2. All-in vaste totaalprijs voor het opstellen van het interne controleplan en de advisering naar aanleiding van de uitgevoerde controles.	€
Totale kosten per jaar situatie B	€

** tarief dat gefactureerd wordt indien de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording nog niet in werking treedt. Dit bedrag wordt gebruikt voor het eerste jaar in de beoordeling. Echter kan dit niet gefactureerd worden indien de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording wel in werking treedt.

De kosten voor optionele onderdelen zijn als volgt*:**

² Uitgegaan dient te worden van een afwijkingstolerantie en rapporteringstolerantie van 1% van de bruto-lasten. Wij kunnen nog niet vooruit lopen op de besluitvorming van de raad bij de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording. Voor de prijsstelling kunt u uitgaan van deze 1%. Mocht in de toekomst de afwijkingsgrens aangepast worden, dan zullen wij met u in overleg treden voor aanpassing van het tarief (zowel meer- als minderwerk).

Uurtarief:

Uurtarief - functionaris t.b.v. meerwerk	Uurtarief
Partner	€
Senior Manager	€
Manager	€
Senior Stafmedewerker (controle leider)	€
Stafmedewerker (staf)	€
Ondersteunend personeel	€

**** Meerwerk kan uitsluitend plaatsvinden in goed overleg en ná voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon van de opdrachtgever.*

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

- *Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het Beschrijvend document met kenmerk siw009059, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
- *De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- *Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW.*
- *Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- *Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding interne accountantscontrole gemeente Woensdrecht met kenmerk siw009059 d.d. 13 januari 2022.

Kerncompetentie:

'Ervaring met het uitvoeren van interne controles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden middels een referentie op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 30.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de controles onderdeel uitmaken van de referentie.

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)
Contactpersoon referentie
Adresgegevens referentie
Telefoonnummer contactpersoon
E-mail contactpersoon

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:
Datum start uitvoering opdracht:
Datum einde uitvoering opdracht:

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

**Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente
Woensdrecht**

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Samenvatting van management letter 2020

- Separaat toegevoegd