



EINDHOVEN

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Accountancy diensten’

Gemeente Eindhoven

Uitgave

Gemeente Eindhoven
Sector FAO

Datum

14 September 2021



Inhoud

1. Inleiding Aanbesteding	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Leeswijzer	5
1.3 Doel Aanbesteding	5
1.4 Aanbestedende dienst	5
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	5
1.6 Vertrouwelijkheid informatie	5
2. Inhoud van de Opdracht.....	6
2.1 Doel van de Opdracht.....	6
2.2 Beschrijving van de Opdracht.....	6
2.3 Uitgangspunten Opdracht.....	10
2.4 Overeenkomst	11
3. Verloop van de Aanbesteding.....	12
3.1 Planning.....	12
3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	13
3.4 Gunningsbeslissing.....	14
4. Eisen aan de Inschrijver	15
4.1 Algemene informatie	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	16
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	16
4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers	18
5. Gunningscriteria en beoordeling	19
5.1 Inleiding.....	19
5.2 Gunningscriteria.....	19
5.3 Beoordelingswijze	25
6. Voorwaarden en rechtsmiddel	27
6.1 Voorwaarden voor inschrijven	27
6.2 Rechtsmiddel.....	29

Appendices

Appendix 1. Programma van Eisen

Appendix 2. Algemene inkoopvoorwaarden 2020 gemeente Eindhoven

Appendix 3. Concept overeenkomst

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	Deze aanbestedingsprocedure die wordt doorlopen om de Opdracht te gunnen.
Aanbestedende dienst	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Opdrachtgever'.
Aanbestedingsplatform	Het voor de Aanbesteding gebruikte ICT platform dat de Aanbesteding ondersteunt. De Aanbestedingsstukken worden hierop geplaatst, de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver vindt hier plaats en op dit platform dienen Inschrijvers hun Inschrijving in.
Aanbestedingsstuk	Elk document (in schriftelijke of elektronische vorm) met betrekking tot de Aanbesteding en de Opdracht afkomstig van Opdrachtgever, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, inclusief later in werking getreden wijzigingen en aanvullingen.
Beschrijvend Document	Dit document.
Bijlage	Een als zodanig aangemerkt Aanbestedingsstuk.
Inschrijver	Tot de sluiting van de inschrijvingstermijn eenieder die via het Aanbestedingsplatform het Beschrijvend Document heeft opgevraagd, vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn uitsluitend diegenen die zelfstandig of als hoofdaannemer of als hoofdelijk aansprakelijk lid van een combinatie een Inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Aanbestedende dienst bepaalt welke Inschrijving de 'economisch meest voordelige inschrijving' is.
Herziene Documentatie	Latere versie van een Aanbestedingsstuk dat aanvullingen en/of wijzigingen bevat ten opzichte van een eerdere versie.
Inschrijving	Alle documenten en eventuele andersoortige informatie die Inschrijver indient om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsstuk dat de antwoorden van de Aanbestedende dienst bevat op vragen en opmerkingen van Inschrijvers over de Aanbesteding of de Opdracht. Doorgaans bevat een Nota van Inlichtingen aanvullingen en wijzigingen op de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	Overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Aanbestedende dienst'.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op grond van de met Opdrachtgever gesloten Overeenkomst de Opdracht zal uitvoeren.
Overeenkomst	Na de Aanbesteding te sluiten overeenkomst, waarin de voorwaarden en condities zijn beschreven waaronder Opdrachtgever de Opdracht aan Opdrachtnemer opdraagt en Opdrachtnemer die Opdracht aanvaardt.
Programma van Eisen / PvE	Aanbestedingsstuk waarin een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en/of diensten is opgenomen, inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer[s] gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarvan de leden gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn jegens Opdrachtgever voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht. Een samenwerking zonder deze hoofdelijke aansprakelijkheid is geen Samenwerkingsverband als bedoeld in deze Aanbesteding.
Standaardformulier	Een door de Aanbestedende dienst verplicht voorgeschreven formulier dat een Inschrijver dient te gebruiken als onderdeel van zijn Inschrijving.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1. Inleiding Aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Accountancy diensten 2021 van de gemeente Eindhoven, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever.

Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding. Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen. Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het doel van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding, contractvorm en het Aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de Eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven en het rechtsmiddel.

1.3 Doel Aanbesteding

Opdrachtgever is voornemens één Accountant te selecteren c.q. te contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren, die aansluit bij de visie en uitgangspunten van de Aanbestedende dienst.

1.4 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de raad van de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 230.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie. LET OP: Om een inschrijving in te kunnen dienen in TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.6 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Doel van de Opdracht

2.1.1 Aanleiding

De Overeenkomst met de huidige Accountant loopt af per 31 december 2021. De gemeenteraad wil in de vergadering van 30 november 2021 opnieuw een Accountant aanstellen. De benoeming van de Accountant geschiedt met ingang van het verslagjaar 2022. Het eerste product betreft het auditplan voor het controlejaar 2022. De huidige Accountant zal de controle en de verslaglegging over het jaar 2021 volledig afronden.

2.1.2 Huidige situatie

De Accountant vervult momenteel een controlerende functie zoals bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet en daarnaast wordt invulling gegeven aan de hieraan verbonden natuurlijke adviesfunctie. De gemeente Eindhoven en de huidige Accountant werken volgens het principe van een twee-partner model, waarbij er sprake is van splitsing tussen de auditor en de adviseur aan de raad.

2.1.3 Doel

De Opdrachtgever wenst een Accountant die qua profiel en functievervulling goed bij de gemeente Eindhoven past. 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. De Opdracht heeft betrekking op wettelijk voorgeschreven werkzaamheden en de hieraan direct te relateren natuurlijke adviesfunctie. De Opdrachtgever is voornemens één Accountant te selecteren die in staat is om voorliggende accountantsdiensten te leveren.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

De beoogde dienstverlening omvat op hoofdlijnen **vier (4) onderdelen** en dient minimaal gebaseerd te zijn op artikel 213 van de Gemeentewet en heeft betrekking op:

1. Auditplan

Het auditplan geldt als basis voor de accountantscontrole over het betreffende boekjaar en wordt jaarlijks in overleg met de auditcommissie opgesteld. In het auditplan worden ook de goedkeurings- en rapporteringstoleranties bepaald. Tevens stelt de raad op advies van de auditcommissie (als onderdeel van het auditplan) de speerpunten van het betreffende controlejaar vast.

De controlerende functie, bestaande uit:

2. Interimcontrole

Jaarlijkse interimcontrole en gekoppelde risico-inventarisatie van de administratieve organisatie (AO) en interne controle, waarbij de controlebevindingen worden gerapporteerd door middel van een 'managementletter' ten behoeve van het college (en in kopie aan de raad) en een meer gedetailleerde versie van de managementletter met concrete verbeterpunten ten behoeve van de ambtelijke organisatie ter beschikking wordt gesteld.

3. Jaarrekeningcontrole

De controle van de jaarrekening inclusief Single information, Single audit (SISA) en specifiek oordeel over de projecten van de bereikbaarheidsagenda als onderdeel van de controleverklaring van de jaarrekening. (Deze projecten zijn onlosmakelijk met de controleverklaring van de jaarrekening verbonden gedurende de looptijd van de subsidie). Dit zal resulteren in een 'controleverklaring' en een bijbehorend 'verslag van bevindingen', met in achtneming van eventuele wetswijzigingen.

4. Natuurlijke adviesfunctie

Het geven van invulling aan de natuurlijke adviesfunctie, ofwel het geven van ondersteuning aan de raad, het college en het ambtelijk apparaat, als logisch vervolg op en direct uitvloeisel van de controlerende functie. Ook met betrekking tot de aankomende wetswijziging in rechtmatigheidsverantwoording afgegeven door het college, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de controlerende functie.

2.2.1 Scope gedetailleerd - Auditplan

Ieder controlejaar start met het vaststellen van het auditplan. Het auditplan wordt normaliter voorafgaand aan het controlejaar vastgesteld. De accountant bereid het auditplan in jaar t-1 voor en bespreekt dit met de ambtelijke organisatie en de auditcommissie. De speerpunten vanuit de auditcommissie worden verwerkt in het auditplan door de Accountant. De raad stelt in december het auditplan vast als start van het komende controlejaar. In het eerste controlejaar is dit niet mogelijk omdat de werkzaamheden pas in januari 2022 starten, Aan het eind van het eerste kwartaal dient het auditplan 2022 door de nieuwe contractant te worden afgerond.

2.2.2 Scope gedetailleerd - Interimcontrole en Managementletter

Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De bevindingen dienen te worden vastgelegd in een managementletter, uit te brengen aan het college van Burgemeester en Wethouders, met kopie naar de raad. De managementletter wordt uiterlijk eind oktober bij de Opdrachtgever aangeleverd. Bij de uitvoering van de interimcontrole kan de Opdrachtnemer gebruikmaken van de door de ambtelijke organisatie uitgevoerde interne controlewerkzaamheden door het team concerncontrol (VIC).

De lijst met op te leveren stukken dient ten behoeve van de interimcontrole minimaal twee maanden voorafgaand aan de start van de interimcontrole te worden afgestemd met de gemeente (ambtelijke organisatie). In het kader van de goede samenwerking wordt het gesprek hierover eerder gestart met de ambtelijke organisatie.

2.2.3 Scope gedetailleerd - De jaarrekeningscontrole

Voor de accountantscontrole is het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) leidend. De rol van de accountant en de onderwerpen in het verslag van bevindingen zijn vastgesteld in de gemeentewet (artikel 213). De contractant dient zich hier aan te houden.

Op dit moment valt onder accountantscontrole het volgende:

- de controle op de getrouwheid van de gemeenterekening;
- de rechtmatigheidsverantwoording op:
 1. de juistheid en volledigheid;
 2. de overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels;
 3. de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie (de administratieve organisatie en de interne controle).

Planning jaarrekeningscontrole

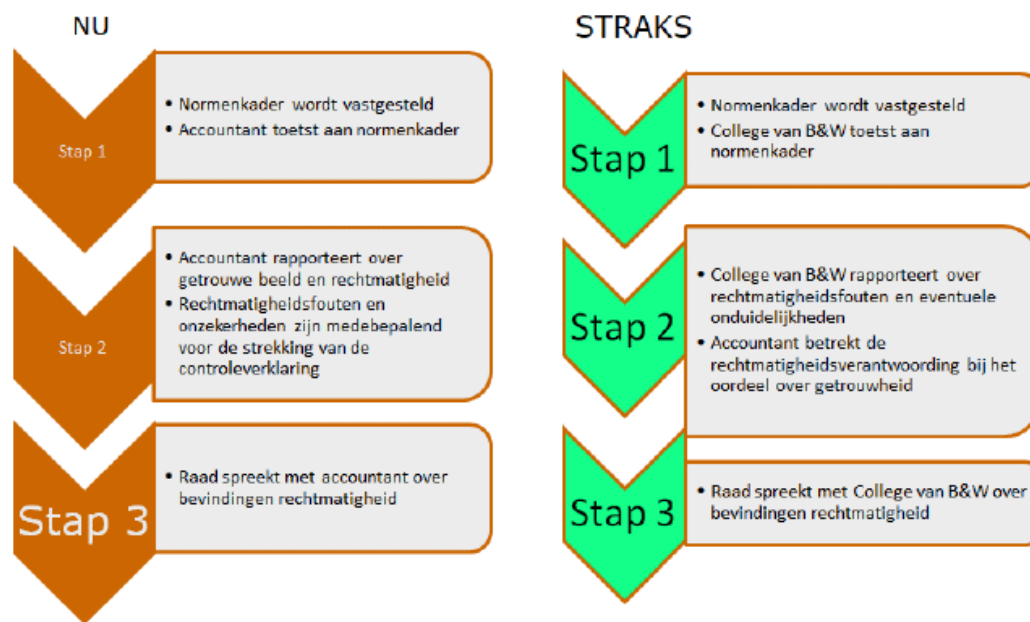
Opdrachtgever stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekening van de gemeente. Met inachtneming van de door de opdrachtgever te bepalen einddatum zal in overleg met de Opdrachtnemer uiterlijk 1 december van het boekjaar worden vastgesteld:

- de planning voor de controle;
- het moment van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen betrekking hebbende op dat boekjaar.
- De lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de jaarrekeningcontrole wordt uiterlijk 1 september van het boekjaar afgestemd tussen de Accountant en de ambtelijke organisatie. Een standaard opzet is beschikbaar bij de gemeente en dient als uitgangspunt gehanteerd te worden.
- Voor de overige zaken dient de planning in ieder geval te voldoen aan hetgeen is gesteld in de verordening Artikel 212 en 213 GW. Dat betekent dat de gemeente in staat moet zijn om de door de raad vastgestelde stukken uiterlijk 15 juli bij de provincie aan te bieden.

Voorgenomen wetswijziging

De verwachte wetswijzigingen gekoppeld aan de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording leidt er toe dat de scope van de accountantscontrole veranderd met naar verwachting ingang verslaggevingsjaar 2022. De gemeentewet wordt hierop ook aangepast. De accountant toetst dan nog uitsluitend of de jaarrekening, inclusief de hierin opgenomen rechtmatigheidsverklaring getrouw is. De contractant dient mee te bewegen met de voorgenomen wetswijziging.

Visueel ziet er dit als volgt uit:



Samenwerking VIC met Accountant

De werkzaamheden in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording zijn onlosmakelijk verbonden met de accountantscontrole op de jaarrekening. Derhalve is samenwerking met de externe accountant een kritische succesfactor om de werkzaamheden op een zo efficiënte en effectieve mogelijke manier uit te kunnen voeren. Zowel voor de organisatie als voor de accountant kan bij een slimme samenwerking de belasting voor organisatie worden geminimaliseerd. In planning en uitvoering van werkzaamheden zal derhalve nauw worden samengewerkt met de externe accountant.

2.2.4 Scope gedetailleerd - De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Accountant. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Inschrijver dient een signalerende functie te hebben met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's die hier van belang zijn.

Overleg met ambtenaren, ambtelijk management, collegeleden, de dekenkamer, de auditcommissie en de raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie; met inachtneming van de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle daarbij genoemde partijen.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de Accountant direct aanspreekbaar is.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de Opdrachtnemer. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk. Ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits, grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enz. is hierbij van belang.

Tot de natuurlijke adviesfunctie behoort minimaal, maar niet limitatief:

- Toelichting door de Accountant in de auditcommissie op de door hen opgeleverde producten auditplan, (managementletter, verslag van bevindingen) incl. Een presentatie aan de raad op onderdelen waar dit door de auditcommissie gewenst is.
- Het adviseren/informerende over wijzigingen in de controleaanpak bij de Accountant die van invloed zijn op de controleaanpak bij de gemeenten. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het hoger of lager stellen van minimale eisen aan controles (in steekproefomvang, regelgeving, aandachtspunten, roulatie);
- Suggesties voor verbetering van controleaanpakken op detailniveau aan de organisatie, zoals geconstateerd tijdens interim controlewerkzaamheden;
- Vragen (waaronder technisch) vanuit de Opdrachtgever waar direct of nagenoeg direct een antwoord op kan worden gegeven door een lid van het controleteam. Wanneer het antwoord beschikbaar is of wanneer normaal gesproken verwacht mag worden dat het beschikbaar is na raadpleging van een collega-controleteam of een interne deskundige, dan behoort dit tot de natuurlijke adviesfunctie;
- Toelichting financiële positie van Opdrachtgever in perspectief met andere, soortgelijke, gemeenten
- Ontwikkelen van (financiële) kennis en vaardigheden bij raads- en commissieleden;
- Advies over financiële dossiers (bijvoorbeeld. Financiële verordening, begroting e.d.);
- Gesprekken met individuele fracties voor het indienen van technische vragen bij begroting en jaarrekening;
- Diverse adviezen aan auditcommissie zoals over rechtmatigheidsverklaring door college, controle protocollen coronamaatregelen en andere zaken die de Accountant mee geeft vanuit het vakgebied.

2.2.5 Out of scope

Het verstrekken van specifieke deelverklaringen vormt geen onderdeel van voorliggende Opdracht.

2.3 Uitgangspunten Opdracht

2.3.1 Algemeen uitgangspunt

De gemeenteraad wijst op basis van de Gemeentewet (artikel 213) een Accountant aan die haar bijstaat in haar controlerende functie, gericht op het mogelijk maken van ambities en uitdagingen van de stad Eindhoven.

De Opdrachtgever wenst met de Accountant een langdurige én constructieve relatie aan te gaan voor het vervullen van de controlerende functie en de natuurlijke adviesfunctie.

De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie. Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis, het onderscheidend vermogen bestaat uit de invulling die de Accountant geeft aan de relatie met de Opdrachtgever.

2.3.2 Primaire uitgangspunten

De primaire uitgangspunten ten aanzien van de dienstverlening zijn:

1. Proactieve, efficiënte en deskundige dienstverlener

- advisering op basis van zowel interne als externe bevindingen én ontwikkelingen, vertaald naar risico's voor en de te nemen acties door Opdrachtgever;
- aandragen van nieuwe (innovatieve en creatieve) oplossingen c.q. vereenvoudiging;
- actuele kennis(overdracht) binnen het controleteam en de waarborging hiervan;
- bewaken en stimuleren van de voortgang en beheersing van de controlekosten. Er is geen sprake van zogeheten 'meerwerk', tenzij er sprake is van eventuele wetswijzingen die effect hebben op de controlewerkzaamheden en;
- inlevingsvermogen in de specifieke context & cultuur binnen een politiek-bestuurlijke organisatie, in het bijzonder bij Opdrachtgever.

2. Constructieve, flexibele en praktische dienstverlener

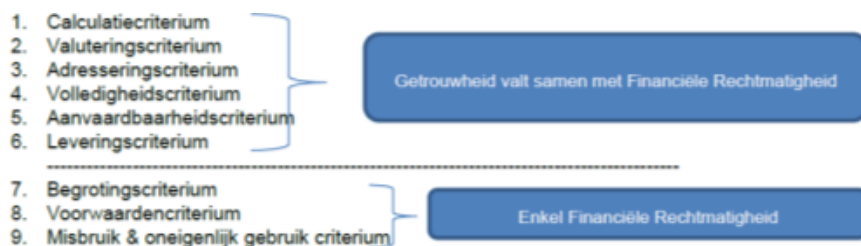
- directe communicatielijnen gedurende het hele jaar tussen managers, partner(s) en coördinatoren Planning & Control verbijzonderde interne controle (VIC) en concerncontroller;
- flexibel als het gaat over planning, wetswijzingen en controle & communicatie op afstand (in relatie tot het thuiswerken);
- moderne- en veilige wijze van gegevensoverdracht.

2.3.3 Voorgenomen wetswijziging

Er komt een wetswijziging aan over rechtmatigheid in jaarrekeningen van gemeenten. Naar verwachting moeten gemeenten voor het verslagjaar 2022 voor de eerste keer een rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening. Dit onder voorbehoud van parlementaire goedkeuring. Door deze wijziging zal het college van B&W naar verwachting vanaf het verslagjaar 2022 expliciet een rechtmatigheidsverantwoording afgeven in de jaarrekening. De scope van de verantwoording is ingekaderd tot een uitspraak over de financiële rechtmatigheid. De externe Accountant geeft als gevolg van de aankomende wetswijziging naar verwachting vanaf verslagjaar 2022 een controleverklaring af met alleen een oordeel inzake de getrouwheid van de jaarrekening inclusief de rechtmatigheidsverantwoording van het college. Het huidige afzonderlijke rechtmatigheidsoordeel in de controleverklaring van de accountant komt daarmee naar verwachting vanaf verslagjaar 2022 te vervallen.

De Accountant dient gebruik te maken van de werkzaamheden van VIC. VIC is verantwoordelijk voor de onafhankelijke formele toetsingen op financiële rechtmatigheid en de formele rapportering hierover naar het college. Deze verantwoordelijkheid bestond deels al richting de directiedraad/sectorhoofdenoverleg en wordt formeler met een nadrukkelijker rapporteringslijn richting het college als logisch vervolg op de ontwikkeling dat het college de rechtmatigheidsverklaring zelf opstelt.

De controlewerkzaamheden van VIC richten zich structureel op 9 toetscriteria:



Alle 9 criteria raken de financiële rechtmatigheid en zijn van belang voor de verhoging van de kwaliteit van de interne beheersing. Daarover rapporteert VIC volgens de bestaande lijnen aan sectorhoofden, directieraad en college. De rapportering richting de raad vindt plaats middels bovengenoemde criteria 7, 8 en 9 zoals voorgeschreven in de modeltekst van de Commissie BBV (Begrotingscriterium, Voorwaardencriterium en Misbruik & oneigenlijk gebruik criterium).

2.4 Overeenkomst

2.4.1 Type overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een Overeenkomst voor diensten in de zin van de Aanbestedingswet.

2.4.2 Duur van de overeenkomst

De Opdrachtgever wenst met deze Aanbesteding een Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2022 of zoveel later als deze wordt ondertekend. Het eerste boekjaar waarvoor de accountant wordt ingezet is het boekjaar 2022. Niet Opdrachtnemer, maar de uittredende Accountant verricht de werkzaamheden met betrekking tot boekjaar 2021. De overdracht c.q. het collegiaal overleg met de zittende Accountant dient uiterlijk op 1 juni 2022 te zijn voltooid.

De Overeenkomst heeft een looptijd die duurt tot en met de afronding van de werkzaamheden met betrekking tot boekjaar 2025, derhalve ca. 1 juli 2026. De Overeenkomst kan aansluitend viermaal door een eenzijdige verklaring van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer worden verlengd met telkens 1 (boek)jaar.

2.4.3 Herzieningsclausule verlengingsperiode

De Overeenkomst voorziet in een herzieningsclausule waarvan de strekking is dat telkens bij het invoeren van een verlengingsoptie door de Opdrachtgever op initiatief van de Opdrachtgever een benchmarkonderzoek kan plaatsvinden van de geldende prijzen. Op basis van de uitkomsten van dat onderzoek kunnen partijen in overleg treden en aanpassingen van de prijs overeenkomen.

Partijen zullen in beginsel verplicht zijn tot aanpassingen conform de uitkomsten van het benchmarkonderzoek, tenzij er concrete omstandigheden op grond waarvan het naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn dat de prijsaanpassing wordt doorgevoerd.

Partijen zullen voorts jaarlijks overleg voeren omtrent de uitvoering van de overeenkomst en de invloed die de kwaliteit van de gemeentelijke AO en IC en de naleving door de gemeentelijke organisatie van die AO en IC daarop heeft. Indien komt vast te staan dat zich daarin wijzigingen voordoen, kan de meest gerede partij verzoeken om aanpassing van de fixed price, naar rato van de impact die de wijzigingen hebben op de omvang van de door de Accountant te verrichten werkzaamheden. Eventuele wijzigingen worden vastgelegd voor een periode van de vier optie jaren, maar de uiteindelijke optie tot verlenging vindt jaarlijks plaats.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	
Publicatie aankondiging	Dinsdag 14 september 2021
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 27 september 2021 vóór 10:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 6 oktober 2021
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 11 oktober 2021 vóór 10:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 15 oktober 2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	Maandag 1 november 2021 vóór 10:00 uur
Presentaties	Maandag 8 november en dinsdag 9 november
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Woensdag 1 december 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Verificatie beoogd winnaar	Gedurende opschortende termijn
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum implementatie	1 januari 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst

Tijdens de Aanbesteding vindt alle communicatie tussen de gemeente en Inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Slechts indien dit niet functioneert kan de contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure benaderd worden via onderstaande contactgegevens. De coördinatie en communicatie tijdens de Aanbesteding is namens de gemeente in handen van:

Contactpersoon	Willem Coolen
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	Berichtenmodule TenderNed

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft het recht Inschrijvers die in strijd hiermee handelen uit te sluiten van deelname aan deze Aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk in het kader van de vragenronde(s) door het stellen van vragen hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht minimaal drie kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

3.2.3 Nota's van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen geen nieuwe vragen worden gesteld, maar enkel vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

3.2.4 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de Aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

- A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De Aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de Aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.
- B) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

3.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Een volledige inschrijving bestaat uit:

- *Standaardformulier A: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument';*
- *Standaardformulier B 'Ervaring Inschrijver';*
- *Eigen invulbijlage C 'MVO';*
- *Beantwoording op gevraagde gunningscriteria incl. volledig ingevuld prijzenblad.*

Opdrachtgever adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform en start ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken.

3.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien een Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een Inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat gelet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Inschrijvers en Inschrijvingen voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Opdrachtgever merkt de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding aan als de economisch meest voordelige inschrijving. De wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, staat beschreven in hoofdstuk 5. Opdrachtgever gunt vervolgens de Opdracht aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is Opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een Overeenkomst met de betrokken Inschrijver te sluiten.

4. Eisen aan de Inschrijver

Dit hoofdstuk omschrijft het programma van eisen behorende bij de Aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening in hoofdstuk 2 en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer ten allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in de **Appendix 1** gestelde eisen. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

4.1 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst of Inschrijver voldoet aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet 2012. Is een Uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van Aanbestedingswet 2012. Voldoet Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 staat beschreven in welke gevallen wij Inschrijver uit kunnen sluiten van deelname aan deze Aanbesteding. De (facultatieve) Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding zijn geselecteerd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Standaardformulier A.

Door deze verklaring correct in te vullen kan Inschrijver verklaren dat de geselecteerde Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. De UEA moet Inschrijver bij de Inschrijving indienen. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat Opdrachtgever het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt, zal Opdrachtgever de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, binnen de gestelde termijn in te dienen. Opdrachtgever vraagt voor deze Aanbesteding de volgende bewijsmiddelen op:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Opdrachtgever adviseert Inschrijver deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst accepteert dan de stukken die, voor het land waarin Inschrijver is gevestigd, worden genoemd in de e-Certis databank (<https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>).

Als Inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, dan wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: een Uitsluitingsgrond is conform artikel 2.86 lid 3 Aanbestedingswet ook van toepassing op een onderneming indien deze in strikte zin betrekking heeft op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet Opdrachtnemer aan de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden. De Opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000,- per kalenderjaar. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend – met de term 'selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

4.4.1 Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competentie te beschikken die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- A. Het uitvoeren van een accountantscontrole van ten minste twee jaarrekeningen, inclusief de natuurlijke adviesfunctie, bij een gemeente uit het Stedennetwerk G40.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van Standaardformulier B 'Ervaring Inschrijver.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daartoe inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Indien Inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien Inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.

4.4.2 Certificeringen Inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Kwaliteitsmanagement:

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde gegadigden wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

B. Informatiebeveiliging

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem (bijvoorbeeld ISO 27001).

C. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen is meer dan het stellen van milieueisen aan producten, diensten of werken. De ambities van Eindhoven betreffen de totale brede scope van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, waarin ook zeker de sociale aspecten van duurzaamheid, het verbeteren van sociale omstandigheden, een rol hebben. Om zelf het goede voorbeeld te geven, tekende Eindhoven begin 2017 zelf een ISO26000 zelfverklaring. Ook als leverancier heb je invloed op de manier waarop werken, diensten en leveringen (in de keten) tot stand komen. Deze sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale (internationale sociale voorwaarden, ketenverantwoordelijkheid, ILO-voorwaarden, mensenrechten) als lokale kwesties (diversiteit, personeelsbeleid, social return e.d.).

In dit kader wenst Opdrachtgever zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Opdrachtgever vraagt een beschrijving te geven van het MVO systeem binnen de organisatie, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast vraagt Opdrachtgever te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden uw MVO prestaties zichtbaar en transparant gemaakt.

Hierbij kan worden gedacht aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO bedrijvengids), MVO prijzen, benchmarking, ondertekening MVO manifesten, sociaal-duurzaamheidsverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing (communicatie). Inschrijver voegt een beschrijving van hoe hij invulling geeft aan het MVO beleid toe als een eigen **invulbijlage C** bij zijn Inschrijving (max 1 A4). Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij Inschrijver.

4.4.3 Uitvoeringsvoorwaarde SROI: 2 procent van de jaarlijkse inschrijfsom

Op het moment dat de gemeente Eindhoven een Opdracht verleent aan een Opdrachtnemer wordt er een tegenprestatie gevraagd in de vorm van het bieden van werkgelegenheid en/of opleiding voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op deze manier krijgen ook deze inwoners de kans om hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren. Gezien het belang van werk en de verantwoordelijkheid van gemeenten, worden bedrijven en instellingen op diverse manieren gestimuleerd om inwoners met een kwetsbare arbeidsmarktpositie aan werk(ervaring) te helpen. Met de komst van de Participatiewet zijn werkgevers ook in toenemende mate geconfronteerd met de verplichting om banen beschikbaar te stellen voor deze doelgroep. Het stellen van sociale voorwaarden bij het verlenen van opdrachten is hier een voorbeeld van.

De invulling van social return door Opdrachtnemer wordt in overleg met de Opdrachtgever ná gunning vormgegeven. De auditcommissie presenteert het voorstel aan de raad, die de uiteindelijke goedkeuring geeft. De social return inspanning dient jaarlijks door Opdrachtnemer worden geleverd. Indien in enig jaar méér dan het afgesproken bedrag aan social return wordt geleverd wordt dit niet verrekend in volgende jaren.

4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en het Standaardformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.5.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband wordt elk lid van het Samenwerkingsverband getoetst aan de Uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen eerdergenoemde termijn van zeven (7) kalenderdagen.

Indien Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag alternatief ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de Inschrijvers te combineren. Overall dient de gecombineerde dekking gelijkwaardig te zijn aan de dekking die 1 enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het Samenwerkingsverband.

Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband waarop een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de Uitsluitingsgronden.

Indien een Inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na Inschrijving uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de Opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht

Ingeval de Aanbestedende dienst elders in de Aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, is Opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de Uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is Opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die Opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de Uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

5. Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

De Opdracht wordt gegund op basis van het (gunning)criterium ‘Economisch meest Voordelige Inschrijving’ (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De mate waarin een Inschrijver in zijn Inschrijving tegemoet komt aan de wensen voor uitvoering van de Opdracht en prijs zijn bepalend voor de EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de navolgende paragrafen worden de wensen en de wijze van beoordeling hiervan uiteengezet. De gunningscriteria c.q. wensen en de uitwerking hiervan hebben betrekking op de gehele scope en maken onderdeel uit van de (prijs)Inschrijving. Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is, hanteert Opdrachtgever onderstaande Gunningscriteria, verder toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
G1	Kwaliteit, bestaande uit:	700 punten
G1.1	Invulling Natuurlijke Adviesfunctie	300 punten
G1.2	Controleteam	200 punten
G1.3	Presentatie	200 punten
G2	Prijs	300 punten
		Totaal: 1000 punten

5.2 Gunningscriteria

Middels de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria wil de Opdrachtgever inzicht krijgen of Opdrachtnemer een goed proces weet neer te zetten en de juiste middelen weet te betrekken. De inzet die in deze uitwerking wordt benoemd is tevens richtinggevend voor de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening. Opdrachtgever beoordeelt of Inschrijver begrijpt wat er nodig is om het proces juist uit te voeren en verwacht hier van Inschrijver een proactieve rol.

5.2.1 Gunningcriterium 1.1: Invulling natuurlijke adviesfunctie

Maximale score: 300 punten

Eigen invulbijlage: Bijlage D

Context

Met dit gunningcriterium wordt de kwaliteit van het adviespotentieel voor **de natuurlijke adviesfunctie** beoordeeld. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat hij als kritische 'sparringpartner' fungeert. Daarnaast dient Inschrijver de volgende punten te beheersen: een proactieve en coöperatieve houding, oog voor de organisatie van Opdrachtgever en het leveren van ideeën voor verbetering van de dienstverlening. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie/'sparringpartner' functie dient op eigen initiatief, maar in voorkomende gevallen ook op verzoek plaats te vinden. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie en uitsluitend binnen het kader van de Opdracht. De adviezen liggen in het verlengde van diverse controles die worden uitgevoerd en vastgelegd in accountantsverklaringen, rapporten van bevindingen en managementletters.

Vraagstelling

Beoordeeld wordt: de mate waarin de uitwerking van de natuurlijke adviesfunctie bijdraagt aan de navolgende doelstellingen:

- de ontwikkeling van de deskundigheid van de leden van de gemeenteraad;
- de inhoudelijke kwaliteit van het debat in raadscommissies en plenaire raadsvergaderingen;
- het beoordelen door burgemeester en wethouders en de leden van de gemeenteraad van de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne controle ('AO & IC');
- het beoordelen door burgemeester en wethouders en de leden van de gemeenteraad van de van de naleving van de administratieve organisatie en interne controle ('AO & IC');
- de beheersing in alle geledingen van de gemeentelijke organisatie van begrotingsprocessen;
- de beheersing in alle geledingen van de gemeentelijke organisatie van verantwoordingsprocessen;
- het - primair ten behoeve van de ambtelijke leiding en het college - signaleren en prioriteren van kansen voor het verhogen van efficiency binnen de gemeentelijke organisatie;
- het – primair ten behoeve van de gemeenteraad - signaleren en prioriteren van kansen voor het verhogen van effectiviteit van gemeentelijk beleid;
- het realiseren van de ambities zoals verwoord in het actuele coalitieakkoord;
- de bezinning op de natuurlijke adviesfunctie als zodanig.

Beoordelingskader

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

- de concreetheid van het aanbod;
- de eenduidigheid c.q. afdwingbaarheid van het aanbod;
- de kwaliteit van het aanbod;
- de borging van de kwaliteit van het aanbod, gelet op de senioriteit van de in te zetten medewerkers en gelet op de omvang van het aanbod;
- de mate waarin het aanbod laat zien dat Inschrijver zich identificeert met en bijdraagt aan de door de Opdrachtgever gestelde doelen;
- de mate waarop de natuurlijke adviesfunctie als zodanig zo efficiënt en effectief mogelijk ten goede kan komen aan de gemeentelijke organisatie en de door de gemeentelijke organisatie gestelde doelen;
- De mate waarin rekening gehouden met de gehouden met de verschillende doelgroepen (denk hierbij aan maar niet limitatief de concerncontroller, raadsleden, collegeleden).

Randvoorwaarden uitwerking

De Inschrijver levert een duidelijk en schriftelijk plan op en kan naar eigen inzicht en vorm worden opgesteld, mogelijk met relevante bijlage(s). Het is aan de Inschrijver om de omvang van het plan te bepalen. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver hierin een proactieve houding als het gaat over het verzamelen van openbare beschikbare informatie om te komen tot hoe de natuurlijke adviesfunctie het beste voor Opdrachtgever kan worden ingevuld.

5.2.2 Gunningscriterium 1.2: Controleteam

Maximale score: 200 punten

Eigen invulbijlage: Bijlage E

Context

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn kwaliteit en continuïteit bij de samenstelling van het controleteam van groot belang. Het aantal personeelsswisselingen moet tot een minimum beperkt blijven, waarbij de kwaliteit/ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau dienen te zijn en er intern sprake is van de beoogde kennisoverdracht. Opdrachtgever spreekt de intentie uit dat minimaal de verantwoordelijk partner/eindverantwoordelijke en de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste vier jaar dezelfde persoon blijven.

Vraagstelling

Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- **Specialisme**
Hoe wordt ervoor gezorgd dat de samenstelling van het team zodanig is dat - voor een adequate dienstverlening – de benodigde specialismen in het controleteam vertegenwoordigd zijn, specifiek voor de gemeente Eindhoven, direct vanaf aanvang van de Opdracht (gelet op de verschillende functierollen en disciplines (partner, sr. manager en uitvoering)?
- **Continuïteit & kennis**
Hoe organiseert en waarborgt Inschrijver de continuïteit en de kennisoverdracht en kennisbehoud binnen het controleteam?
- **Samenwerking**
Hoe verloopt de interactie met de ambtelijke organisatie en wat is de visie van Inschrijver in relatie tot digitalisering c.q. toekomst gericht werken?

Beoordelingskader

De uitwerking van dit onderdeel wordt beoordeeld op onderstaande vier (4) criteria:

- de kwaliteit van het aanbod;
- de concreetheid van het aanbod;
- de eenduidigheid c.q. afdwingbaarheid van het aanbod;
- de borging van de kwaliteit van het aanbod, gelet op de senioriteit (kennis) van de in te zetten medewerkers en gelet op de omvang van het aanbod.

Randvoorwaarden uitwerking

De Inschrijver levert een duidelijk en leesbaar plan op en kan naar eigen inzicht en vorm worden opgesteld, mogelijk met relevante bijlage(s). Het is aan de Inschrijver om de omvang van het plan te bepalen. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver hierin een proactieve houding als het gaat over het verzamelen van openbare beschikbare informatie.

5.2.3 Gunningscriterium 1.3: Presentatie

Maximale score: 200 punten
Invulbijlage: Bijlage F (aanleveren relevant thema)

Context

Opdrachtgever acht een presentatie, als toelichting op het aanbod ten aanzien van de natuurlijke adviesfunctie en het controleteam, van groot belang. De presentatie dient om eventuele onduidelijkheden of (ogenschijnlijke) tegenstrijdigheden in de offerte c.q. natuurlijke adviesfunctie en/of controleteam te verhelderen en om aanvullende vragen te stellen. De presentatie heeft daarnaast als doel om te toetsen of de in te zetten sleutelfunctionarissen de werkwijze, zoals omschreven in het plan van aanpak, doorgronden en ook kunnen uitvoeren.

Vraagstelling

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd een presentatie te geven door het team dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij Opdrachtgever, rekening houdend met de verschillende doelgroepen.

Opdrachtgever verwacht dat in elk geval bij de presentatie aanwezig zijn: de controleleider, senior manager en partner. Het is van belang dat iedereen tijdens deze presentatie aan bod komt. Dit is de verantwoordelijkheid van Inschrijver, zij moet ervoor zorgen dat ieder zich vanuit zijn rol profileert.

De opbouw van de presentatie bestaat uit de volgende drie (3) onderdelen:

1. Kennismaking en presentatie accountantsbureau - 10 minuten

2. Presentatie gegeven door partner - 20 minuten

- Toelichting high-light(s) gunningscriteria 1.1 en 1.2;

Aanvullend op de uitwerking van gunningscriteria 1.1 en 1.2:

- Welke ontwikkelingen ziet Inschrijver in de contractperiode ontstaan die (mogelijk) invloed gaan hebben op de werkzaamheden bij Opdrachtgever? Denk hierbij in ieder geval aan wetswijzigingen, digitalisering en innovaties.
- Wat zijn naar mening van Inschrijver regelmatig voorkomende onverwachte gebeurtenissen welke impact hebben op de controle en hoe gaat Inschrijver met deze situatie(s) om? Inschrijver benoemt hierbij een **relevant thema** voor Opdrachtgever.
- Waarin onderscheidt Inschrijver zich van de concurrentie Accountants?

3. Presentatie gegeven door manager/controleleider - 15 minuten

- Omschrijf de beoogde samenwerking tussen het controleteam en Opdrachtgever.

Aanvullend op de uitwerking van gunningscriteria 1.2:

- Presenteer hoe u de controle aanpak van de jaarrekening 2022 vorm gaat geven.

Opdrachtgever ontvangt de rapportage (max 1 A4) over het door Inschrijver gekozen thema uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de datum van de presentatie (als invulbijlage F).

Randvoorwaarden

De gelegenheid tot het stellen van vragen door de beoordelingscommissie volgt aan het einde van de presentatie. Voor deze presentatie heeft de Inschrijver maximaal één uur de tijd, inclusief beantwoording van de vragen van de beoordelingscommissie.

Mocht het vanwege bepaalde maatregelen met betrekking tot de coronapandemie niet mogelijk zijn de presentatie fysiek te laten plaatsvinden, dan kan er een alternatieve (digitale) methode worden gebruikt zodat de presentatie alsnog doorgang kan vinden. De exacte locatie en het tijdstip van de presentaties zal nader bekend worden gemaakt. Opdrachtgever draagt zorg voor een beamer en projectiescherm.

Beoordelingskader

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

- van deskundigheid & inlevings- en oplossingsvermogen;
- organisatiebewustzijn;
- toegankelijkheid van communiceren gericht op het vertalen van complexe vakkennis naar betrokkenen;
- vertrouwen in te boezemen en een connectie te maken met de toehoorders;
- relevante informatie met betrekking tot het onderwerp van de presentatie paraat te hebben;
- een duidelijke voorgrond / rode draad in de presentatie te hebben aangebracht;
- dat de presentatie de ingediende inschrijving ondersteunt dan wel ontkracht;
- flexibel te kunnen inspelen op vragen.

5.2.4 Gunningscriterium 2: Prijs

Maximale score: 200 punten
Invulbijlage: Bijlage G

Context

Opdrachtgever eist voor de gehele dienstverlening jaarlijks één vaste all-in vergoeding te betalen aan Opdrachtnemer. De beoordeling van het gunningscriterium Prijs vindt plaats op basis van **invulbijlage G** en dient gebaseerd te zijn op het programma van eisen, dit Beschrijvend document en de Inschrijving. Voor de berekening van de score wordt de totale vaste prijs per boekjaar, exclusief BTW genomen.

Vraagstelling

Het prijsinvulformulier bestaat uit twee (2) onderdelen, te weten:

A. Jaarlijkse vergoeding dienstverlening

Inschrijver dient een vaste opdrachtsom per boekjaar in voor de Opdracht, inclusief invulling van de natuurlijke adviesfunctie, met een (indicatieve) procentuele verdeling over:

- Het audiplan;
- De interim-controle;
- De jaarrekening.

B. Uurtarieven functies* (geen onderdeel van het prijscriterium)

Uurtarieven die gehanteerd worden bij eventuele aanvullende opdrachten, bestaande uit de volgende functies:

- Partner
- Manager
- Staf (trainee, assistent account, supervisor, controleleider)

**Naamgeving functie kán bij iedere Inschrijver verschillend zijn.*

Randvoorwaarden

De opgave van prijzen en tarieven dient te geschieden via het daartoe bestemde Prijsinvulformulier dat onderdeel is van de Aanbestedingsstukken. Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), exclusief btw en afgerond op 2 decimalen.
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door Inschrijver zou zijn vereist, wordt de Inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd.
- Alle genoemde hoeveelheden in dit prijsformulier zijn gebaseerd op en contractperiode van vier (4) boekjaren. De all-in tarieven dienen te voldoen aan de wetswijziging rondom de accountantscontrole.
- Inschrijver dient de prijzen minimaal te baseren op de in het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen, opgenomen voorwaarden, programma van eisen en de uitwerking door Inschrijver van de gunningscriteria kwaliteit.
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het formulier of elders in de Inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de Inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door Inschrijver is vereist, wordt de Inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een Inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die Inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

Beoordelingskader

De kwantitatieve beoordeling vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingediende financiële aanbieding voor onderdeel A. Op het gunningscriterium Prijs kan een Inschrijver in totaliteit maximaal 300 punten behalen. De Inschrijver met de laagste prijs per onderdeel ontvangt het maximaal aantal te behalen punten.

De overige Inschrijvers scoren minder punten volgens onderstaande formule:

➤ **Laagste inschrijfprijs gedeeld door inschrijvingsprijs x maximaal te behalen punten = aantal punten**

Fictief voorbeeld:

Laagste Inschrijving: € 350.000,00 (300 punten)

Uw Inschrijving: € 375.000,00

$\text{€ 350.000,00} / \text{€ 375.000,00} \times 300 \text{ punten} = 280 \text{ punten}$

5.3 Beoordelingswijze

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria past de Aanbestedende dienst een integrale beoordeling toe.

De digitale kluis in TenderNed wordt middels het vier ogen principe geopend. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten doorgestuurd naar de beoordelingscommissie.

5.3.1 Beoordelingsteam

De beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de gunningscriteria kwaliteit te kunnen beoordelen. De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter. In de beoordelingscommissie hebben vertegenwoordigers van Aanbestedende dienstzitting.

De volgende functies (inclusief voorzitter) zijn vertegenwoordigd:

- Raadsleden;
- Medewerker(s) Control.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5.3.2 Werkwijze beoordeling gunningscriteria 1.1 t/m 1.3

De beoordeling van de Gunningscriteria 1.1, 1.2 en 1.3 vindt plaats aan de hand voor onderstaande beoordelingstabel in relatie tot het betreffende beoordelingskader van het gunningscriterium.

Beoordeling t.a.v. beoordelingskader	Percentage ten aanzien van de maximale score
Uitstekend	100 %
Goed	75%
Voldoende	50 %
Matig	20 %
Onvoldoende	0 % (knock-out) Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.

De in te dienen documenten in het kader van de kwaliteitscriteria voor gunningscriteria G1.1 t/m G1.3 dienen SMART te worden beschreven (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Hiermee wordt bedoeld dat toezeggingen en beloftes controleerbaar dan wel meetbaar zijn, hoe de inschrijver effecten gaat meten en hoe dit aan de Aanbestedende dienst wordt gepresenteerd. Wanneer omschrijvingen niet SMART zijn, heeft dit een negatief effect op de beoordeling. Als onvoldoende wordt ingegaan op de genoemde aspecten, heeft dat een negatief effect op de beoordeling. Indien de Inschrijving op punten niet helemaal helder is en één of meerdere vragen oproept bij het beoordelingsteam, dan heeft dat een negatief effect op de beoordeling.

5.3.3 Consensusbeoordeling per Gunningscriterium

De beoordelingscommissie beoordeelt de Gunningscriteria in eerste instantie individueel. Ieder lid van de beoordelingscommissie kent één beoordelingspercentage c.q. beoordeling uit de betreffende beoordelingstabel toe aan Gunningscriterium 1.1 t/m 1.3 (dus 100%, 75%, 50%, 20% of 0%). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars uit de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten (de gegeven percentages) per Inschrijver en per Gunningscriterium worden beargumenteerd en doorgenomen. Uiteindelijk wordt er in consensus één unaniem scorepercentage toegekend (dus 100%, 75%, 50%, 20% of 0%), dat vervolgens wordt vermenigvuldigd met de maximale score van het Gunningscriterium om tot de score te komen voor het betreffende Gunningscriterium. Die score wordt zo nodig afgerond op twee decimalen nauwkeurig. Opdrachtgever stelt per Inschrijver één integrale motivatie op per Gunningscriterium.

5.3.4 Eindscore: kwaliteit en Prijs

Zodra de kwalitatieve beoordeling is vastgesteld en vastgelegd, wordt door de inkoper de inschrijvingsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling. Indien sprake is van 'knock-out' dan wordt de prijsbeoordeling niet meegewogen in relatie tot de andere Inschrijving(en).

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien na toekenning van de punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers eenzelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde eindscores. Ingeval zelfs de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1.1. Invulling Natuurlijke Adviesfunctie heeft behaald. Indien ook op Gunningscriterium G1.1. door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op Gunningscriterium G1.3. Presentatie. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op Gunningscriterium G1.3 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriterium G1.2 Beschrijving van het controleteam. Indien ook op Gunningscriterium G1.3 voor desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers [onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris], om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de Opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

5.3.5 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de Inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende/onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform dit Beschrijvend document dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de Inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat Opdrachtgever kan of moet besluiten dat de betreffende Inschrijver (alsnog) afvalt.

6. Voorwaarden en rechtsmiddel

6.1 Voorwaarden voor inschrijven

6.1.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing op deze Aanbesteding.

6.1.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met al hetgeen is gesteld in de Aanbestedingsstukken, waaronder dus ook eventuele onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie **Appendix 2**), evenals de concept Overeenkomst (zie **Appendix 3**). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.1.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving (incl. alle Standaardformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten - moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

6.1.4 Inschrijving conform het Aanbestedingsstukken

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op de Aanbestedingsstukken waaronder het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken.

6.1.5 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

6.1.6 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 120 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen. Ingeval hiervoor in het Beschrijvend Document een wachtkamerregeling is opgenomen, geldt feitelijk een langere gestanddoeningstermijn aangezien de Inschrijver dan na afwijzing alsnog gegund kan krijgen als de overeenkomst met de winnaar voortijdig beëindigd wordt.

6.1.7 Voorbehouden van Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Inschrijver leidt.

6.1.8 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

6.1.9 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

6.1.10 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt, of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.1.11 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding en ook na verlening van de Opdracht en de ondertekening van de Overeenkomst).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

6.1.12 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;

- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.2 Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de Aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de Aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De Aanbestedende dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.