

Programma van Eisen
‘Accountantsdiensten gemeente Reimerswaal’



Gemeente Reimerswaal

De heer F. (Frans) Marquinie
De heer T. (Tobias) Geelhoed
Mevrouw M. (Marie-Louise) van Zon

Stichting Inkoopbureau West-Brabant

De heer E. (Ed) Bartels

Kenmerk: Z21.018057 / D21.184947

Datum: 5 november 2021

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Planning.....	6
2	Inhoud van de opdracht.....	7
2.1	Doel van de opdracht	7
2.2	Informatie opdrachtgever.....	7
2.3	Onderdelen van de opdracht.....	9
2.3.1	Controle van de jaarrekening	10
2.3.2	Interim-controle.....	11
2.4	Bestuurlijke Ondersteuning	11
2.5	Natuurlijke adviesfunctie.....	11
2.6	Rapportages en evaluaties.....	12
2.7	Controleteam	12
2.8	Optionele opdrachten	13
3	Contractuele voorwaarden en financiële condities.....	14
3.1	Overeenkomst	14
3.2	Vorm en duur van de overeenkomst	14
3.2.1	Vorm van de overeenkomst.....	14
3.3	Inkoopvoorwaarden	15
3.4	Tussentijdse wijzigingen.....	15
3.5	Vertrouwelijkheid	15
3.6	Financiële condities	15
3.6.1	Werkzaamheden deilverantwoordingen en meerwerk.....	16
3.7	Prijsaanpassingen	16
3.8	Facturatie.....	17
3.9	Geschillen	17
4	Aanbesteding.....	18
4.1	Uitgangspunten aanbesteding.....	18
4.1.1	Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken.....	18
4.2	De aanbestedingsprocedure	19
4.3	Nota van Inlichtingen	19
4.4	Indiening van de inschrijving	19
4.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	20
4.5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
4.5.2	Mogelijkheden voor inschrijving	20
4.6	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.6.1	Uitsluitingsgronden	22
4.6.2	Geschiktheidseisen	23
4.6.3	Bewijsmiddelen.....	24
4.6.4	Inhoud van de inschrijving	24
4.6.5	Uitsluitingsgronden.....	25
4.7	Beoordeling inschrijvingen.....	26
4.8	Beoordelingsteam.....	26
4.9	Gunningscriterium	26
4.9.1	Uitwerking Criteria:	27
4.10	Beoordelingsmethodiek	29
4.11	Verificatiegesprek	30
4.12	Gunning	31
4.12.1	Voorbehoud gunning	31
5	Bijlagen.....	32
Bijlage 1	Inschrijfbiljet Accountantsdiensten	33
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	34
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Reimerswaal.....	35

Bijlage 4	Controleverordening van de gemeente Reimerswaal	36
Bijlage 5	Controleprotocol/Normenkader 2020	37
Bijlage 6	Planning- en control cyclus 2021 gemeente Reimerswaal	38
Bijlage 7	Verordening Accountantscommissie gemeente Reimerswaal	39
Bijlage 8	Format referentie kerncompetentie	40
Bijlage 9	Conceptovereenkomst.....	41

1 Algemeen

Opdracht(gever)

De Gemeenteraad van de gemeente Reimerswaal (hierna: de aanbestedende dienst en/of de opdrachtgever) heeft het voornemen om de dienstverlening in het kader van de wettelijke accountantscontrole Europees aan te besteden. Dit Programma van Eisen (hierna: PvE) is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De opdracht omvat een vaste contractduur van 1 april 2022 tot en met 30 juni 2026 met daarnaast maximaal 2 afzonderlijke optie jaren. Het contract heeft bij maximaal gebruik van de optie jaren dus betrekking op de boekjaren 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 en 2027.

Procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Reimerswaal (hierna: Inkoopbeleid). Conform de hiervoor genoemde wet- en regelgeving en het Inkoopbeleid is gekozen voor een Europese openbare procedure.

Clusteren en percelen

Voor deze opdracht is geen sprake van clustering en de opdracht is niet verdeeld in percelen. De Opdrachtgever is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht als één logisch geheel kan worden gezien. Hierbij is rekening gehouden met de eisen ten aanzien van de proportionaliteit. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodige grote belasting voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijver. Het betreft namelijk één functie. Daarbij creëert de samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het midden- en kleinbedrijf (mkb) toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

Het openen van de inschrijvingen is niet openbaar. Door het uitbrengen van een inschrijving geeft men blijk akkoord te gaan met alle eisen en conformeert men zich aan de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten.

Gunning

Het gekozen gunningscriterium is de 'beste Prijs-Kwaliteitverhouding'. (BPKV)

De gunning van de opdracht vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring door de Gemeenteraad van de gemeente Reimerswaal.

Communicatie

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: Ed Bartels. Hij is de inkoopadviseur van de gemeente Reimerswaal.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure 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 (bijlage 2).

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.

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke ander wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

1.1 Planning

De planning voor de Europese aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 5 november 2021	Via www.TenderNed.nl
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen over de aanbestedingsstukken	Donderdag 18 november 2021 om 12:00 uur	Via www.TenderNed.nl
Verzenden Nota van Inlichtingen behorende bij de aanbestedingsstukken	Donderdag 25 november 2021 (streefdatum)	Via www.TenderNed.nl
Sluitingstermijn indienen inschrijvingen	Dinsdag 21 december 2021 om 12.00 uur	Via www.TenderNed.nl
Verificatiegesprek met inschrijvers	In de periode maandag 10 januari t/m vrijdag 21 januari 2022	Gesprekken worden in de ochtend gepland. Tijdstippen en data worden via TenderNed medegedeeld.
Voorlopige gunning (bij één inschrijving (mogelijk) tevens definitieve gunning)	Donderdag 24 februari 2022 (streefdatum)	Via www.TenderNed.nl
Aanvang bezwaartermijn		20 kalenderdagen tot de definitieve gunning
Definitieve gunning	Donderdag 17 maart 2022 (streefdatum)	Via www.TenderNed.nl
Ingang contract	1 april 2022	

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Wijzigingen worden kenbaar gemaakt via TenderNed.

2 Inhoud van de opdracht

2.1 Doel van de opdracht

De aanbestedende dienst wenst door middel van deze aanbesteding één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering voor de accountantscontrole en alle bijbehorende dienstverlening, zoals omschreven in dit PvE. Opdrachtgever wenst voor het leveren van accountantsdiensten een externe partner, die op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en op basis van vaste tarieven de gevraagde dienstverlening tegen een goede kwaliteit verzorgt. Belangrijk is ook dat de opdrachtnemer naast de rol van dienstverlener ook de rol van samenwerkingspartner vervult en zelf verbetervoorstellen initieert, die de kwaliteitsverhouding ten goede komen. Dit zonder daarmee de professionele onafhankelijkheid te schaden.

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van die controle als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 van de Gemeentewet heeft de Gemeenteraad de verordening conform artikel 213 vastgesteld. In deze verordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen. Hierbij dient de rechtmatigheidsverantwoording door het College van Burgemeester en Wethouders (hierna: het College) ook te worden meegenomen.

De te leveren dienstverlening dient aan de minimeisen in dit PvE te voldoen. Indien de door u aangeboden dienstverlening niet voldoet aan één of meerdere van de in dit PvE gestelde eisen, leidt dit tot directe uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Daarnaast dient de door u aangeboden dienstverlening niet alleen aan de in dit PvE genoemde eisen te voldoen, maar ook aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

2.2 Informatie opdrachtgever

De gemeente Reimerswaal bestaat uit de dorpen Hansweert, Krabbendijke, Kruiningen, Oostdijk, Rilland, Waarde en Yerseke. Er wonen ca. 22.900 inwoners. Bij de gemeente zelf werken meer dan 140 medewerkers.

In 2018 is de organisatiekoers – na een intensieve periode van voorbereiding en afstemming – opnieuw vormgegeven. De organisatiekoers “Samenwerken in de Samenleving” is als volgt:

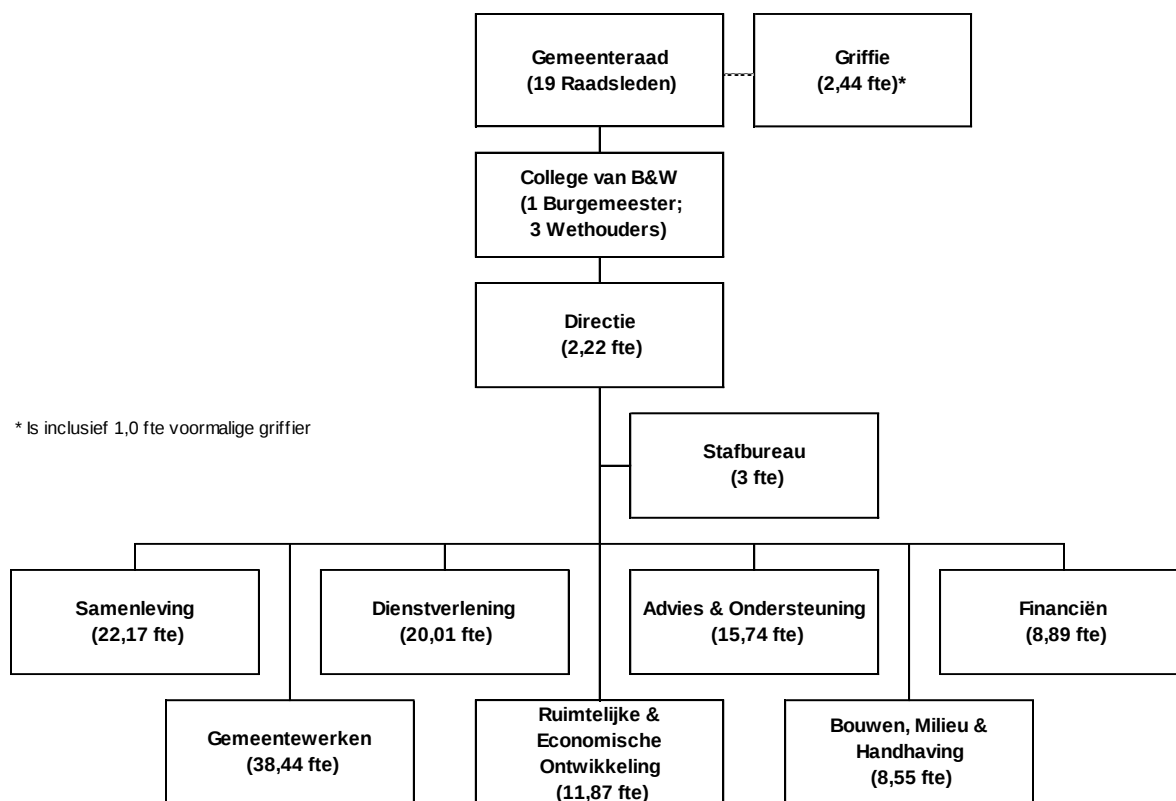
<i>Onze toegevoegde waarde</i>	De gemeente is er voor de samenleving en de inwoners die gezamenlijk de lokale samenleving vormen. De samenleving staat nooit stil en verandert voortdurend. Die veranderingen zijn richtinggevend voor de organisatiekoers die wordt gevaren.
<i>Maatwerk</i>	De samenleving vraagt in toenemende mate om flexibiliteit in de manier waarop de gemeente maatschappelijke opgaven oppakt. Elk probleem vraagt zijn eigen oplossing. Er is een dringende behoefte aan het leveren van maatwerk binnen de actuele spelregels. Het gaat daarbij om “eenieder het zijne te geven”. Bij regels gaat het niet om de regel op zich, maar juist ook om de bedoeling daarachter.
<i>Collectief belang</i>	Als gemeentelijke organisatie hebben we een belangrijk adviserende rol richting bestuur over het toetsen van individuele verzoeken van inwoners aan het algemene, collectieve belang. Dat collectieve belang wordt beschreven in bestuurlijk vastgestelde kaders en beschermd door wetgeving. Bij het toetsen van individuele verzoeken hebben wij een open houding en gaan wij de dialoog aan met de verzoeker. Wij gaan daarbij gemotiveerd op zoek naar oplossingen die transparant zijn voor de verzoeker en uit te leggen zijn aan de samenleving. In het geval er geen maatwerk oplossing mogelijk is, leggen we dat zorgvuldig en begrijpelijk uit.
<i>Open houding, dialoog en transparant</i>	

<i>Verbindingen, mensenwerk</i>	In ons werk ligt de nadruk op het leggen van verbindingen. Werken binnen het openbaar bestuur is mensenwerk. Gemeenten maken onderdeel uit van een dynamische netwerksamenleving, waarbij we ook als ambtelijke organisatie steeds opereren in wisselende netwerken, met een grote diversiteit aan rollen. Dat vereist durf, vertrouwen, flexibiliteit en lenigheid.
<i>Durf, vertrouwen, flexibiliteit en lenigheid</i>	
<i>Integrale benadering</i>	Ook binnen onze eigen organisatie, denken en opereren wij horizontaal. Vragen en problemen die zich aandienen worden integraal benaderd. We zijn daarbij enthousiast om over onze eigen schuttingen heen te kijken en zoeken (project)samenwerking met zowel andere afdelingen als overige betrokkenen indien vraagstukken dat vereisen.
<i>Professioneel en betrouwbaar</i>	Als uitgangspunt bij het verrichten van onze werkzaamheden geldt dat wij altijd professioneel, deskundig en integer handelen, een betrouwbare gesprekspartner zijn en veilig omgaan met informatie en (persoonlijke) gegevens.

De gemeente Reimerswaal heeft diverse taken belegd bij gemeenschappelijke regelingen, te weten:

- Personeel & Ondersteuning, ICT en Informatievoorziening en Werk, Inkomen & Zorg bij GR Samenwerking de Bevelanden;
- Heffing en inning van belastingen, WOZ en Kwijtscheldingen bij Sabewa Zeeland;
- De inkoop van jeugdhulp bij de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland als onderdeel van GR GGD Zeeland;
- De inkoop van Wmo-voorzieningen en het contractmanagement bij het Samenwerkingsverband Oosterschelderegio (SWVO);
- De brandbestrijding bij de Veiligheidsregio Zeeland (VRZ);
- De gezondheidszorg bij de GR Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland (GGD Zeeland);
- De sociale werkvoorziening en beschut werk bij de Betho;
- Het uitvoeren van het omgevingsrecht geschiedt door de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD);
- De afvalverwijdering is belegd bij Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland (OLAZ);
- De leerplichtfunctie ligt bij het Regionaal Bureau Leerplicht (RBL); en
- Het muziekonderwijs bij de Zeeuwse Muziekschool (ZMS).

De organisatie van gemeente Reimerswaal kent een platte organisatiestructuur (directie-afdelingshoofden-medewerkers). Verder is er een Stafbureau dat rechtstreeks onder de directie is geplaatst. Onder andere de concerncontroller, CISO en E-adviseur maken deel uit van het Stafbureau en zijn hierdoor in de gelegenheid om onafhankelijk van de directie te rapporteren aan het College en/of de Gemeenteraad. In onderstaand organogram is de organisatiestructuur op hoofdlijnen inzichtelijk gemaakt. De genoemde aantallen zijn gebaseerd op de cijfers per 31 december 2020.



Binnen de gemeente is kennis van en ervaring met het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (hierna: BBV) in voldoende mate aanwezig, waarbij continue gewerkt wordt aan verbetering van de Planning- en Control cyclus en de elementen die daar onderdeel van uitmaken.

Momenteel wordt invulling gegeven aan de rechtmatigheidsverantwoording die vanaf 2022 van kracht wordt.

Per 1 januari 2022 gaat de gemeente over op een nieuw financieel pakket, genaamd "Key2Finance". Tot en met het boekjaar 2021 wordt gewerkt met SAP. SAP blijft gedurende 2022 nog te raadplegen.

2.3 Onderdelen van de opdracht

De gemeente Reimerswaal streeft naar een nauwe samenwerking met een accountantskantoor dat zich binnen een hele korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van opdrachtgever. De opdracht betreft het uitvoeren van de wettelijke accountantscontrole. Dit omvat in hoofdlijnen onderstaande:

- De controle van de jaarstukken en het verstrekken van een oordeel over de jaarrekening (algemeen certificerende functie);
- Het verrichten van een jaarlijkse interim-controle;
- Het geven van bestuurlijke ondersteuning; en
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.

De kaders en de randvoorwaarden voor de opdrachtverlening aan de accountant en de controle op hoofdlijnen zijn vastgelegd in de Controleverordening van de gemeente Reimerswaal. Deze verordening is als bijlage bijgevoegd. (bijlage 4)

2.3.1 Controle van de jaarrekening

De reikwijdte van de controle en de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties zijn opgenomen in het controleprotocol/normenkader. De Gemeenteraad stelt jaarlijks een controleprotocol/normenkader vast, waarin de basisopdracht aan de accountant is vastgelegd. Het controleprotocol/normenkader 2020 is onderdeel van het PvE (bijlage 5). Eventuele afwijkingen/aanvullingen hierop worden jaarlijks voorafgaand aan de start van de controle toegevoegd en vastgesteld.

De aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NV COS) (deugdelijke grondslag). Het controleren van jaarrekeningen moet geschieden op getrouwheid en rechtmatigheid (deze laatste tot aan de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording), administratieve organisatie en interne controle. De controle moet gebaseerd zijn op de Gemeentewet, het BBV, wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, alsmede de gemeentelijke verordeningen en concernrichtlijnen.

Het afzonderlijk controleren van verschillende verantwoordingen die voortkomen uit dezelfde administratie leiden tot een hogere controledruk. Daartoe is de 'Single Information Single Audit' in het leven geroepen. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de controle te vallen.

Als onderdeel van de controle zal door de accountant ook worden geadviseerd over de risico's die de gemeente mogelijkwerijds loopt, dit enerzijds gerelateerd aan de jaarrekening en anderzijds uit hoofde van wijzigende externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering.

De accountant ontvangt jaarlijks voor aanvang van het jaar waarover controle plaatsvindt een exemplaar van de Planning- en Control cyclus van de gemeente. In dat document zijn data opgenomen over onder andere wanneer de controle kan aanvangen, verslaglegging gereed moet zijn en overleggen gehouden zullen worden. In bijlage 6 is de Planning- en Control cyclus 2021 gemeente Reimerswaal als voorbeeld opgenomen. In het vierde kwartaal van 2021 wordt dit document herzien voor 2022. Op het moment van schrijven is deze versie nog niet beschikbaar.

De controlewerkzaamheden worden uiterlijk vier (4) weken na aanlevering van de jaarrekening afgerond. De accountantsverklaring en het definitieve verslag van bevindingen worden binnen twee (2) weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de Gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het College van B&W.

Op te leveren documenten door de controlerend accountant (jaarrekening):

- een lijst met door de organisatie aan te leveren stukken;
- de controleverklaring; en
- het rapport van bevindingen, inclusief SiSa verantwoording.

2.3.2 Interim-controle

De accountant voert jaarlijks een interim-controle uit. De gedane bevindingen en aan te bevelen zaken worden samengevat in een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De jaarlijkse interim-controle wordt in de eerste helft van de maand oktober van het jaar uitgevoerd. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de controlewerkzaamheden, uiterlijk vóór 15 november van het jaar, aangeleverd aan het College.

2.4 Bestuurlijke Ondersteuning

Opdrachtnemer verstrekt op verzoek algemene bestuurlijke ondersteuning aan de opdrachtgever door:

- Het geven van informatie aan en het adviseren van de Accountantscommissie/ Gemeenteraad; en
- Het in een vergadering van de Accountantscommissie geven van een toelichting op de managementletter, de controleverklaring, de jaarstukken en het rapport van bevindingen. Dit wordt qua urenbesteding geschat op twee (2) bijeenkomsten van ongeveer één (1) uur (exclusief voorbereiding à ongeveer één (1) uur per bijeenkomst)

De kosten verbonden aan algemene bestuurlijke ondersteuning zijn onderdeel van de vaste bedragen zoals door opdrachtnemer ingevuld op het Inschrijfbiljet. Verder geldt dat alle in dit PvE genoemde getallen en gegevens zoveel mogelijk zijn geverifieerd, echter aan de aantallen/getallen en gegevens genoemd in het PvE én de bijlagen kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

2.5 Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant (in het kader van controle van de jaarrekening). In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)-rapportages.

Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (zowel intern als extern) en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de controlerend accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met (een vertegenwoordiging van) de ambtelijke organisatie, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de Gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

De opdrachtgever verlangt van de accountant, dat hij zich opstelt als een sparringpartner met een **proactieve** en **creatieve** houding, die met oplossingsgerichte adviezen komt die zijn toegesneden op de opdrachtgever.

De natuurlijke adviesfunctie wordt geacht onderdeel uit te maken van de opdracht en kan niet separaat in rekening worden gebracht.

2.6 Rapportages en evaluaties

De opdrachtnemer dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de opdrachtgever toe. Hij 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. Ook dient hij hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken voor zover dit past binnen de natuurlijke adviesfunctie.

In de rapportages van bevindingen dienen naast standaardonderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, algemene ontwikkelingen, verslaglegging, balans, risico's en overige bevindingen) ook onderwerpen te worden opgenomen betreffende geconstateerde fouten, tekortkomingen, gebreken en onzekerheden. Hiervan dient de goedkeuringstolerantie te worden opgenomen in de rapportage, uitgedrukt in een percentage en een geldbedrag.

Uit de rapportages moet daarnaast duidelijk blijken dat de opdrachtnemer de organisatie kent. Tevens dient de opdrachtnemer positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportages op te nemen, de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor, zover als mogelijk, eenzelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek ingegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken, waaronder verbeter- en aandachtspunten. De gemeente ziet eveneens graag de positieve aspecten terug in de rapportage en niet per definitie alleen de negatieve aspecten. Datgeen wat goed gaat, mag immers ook benoemd worden.

2.7 Controleteam

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de te controleren organisatie vereist. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting/kosten voor de opdrachtgever, zoveel mogelijk te worden beperkt.

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

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner/ eindverantwoordelijke en eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de looptijd van de overeenkomst dezelfde personen blijven.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen. De accountant zal hierover vooraf in contact treden met de griffier. Er zal dan een kennismakingsgesprek worden gehouden met de leden van de Accountantscommissie, de portefeuillehouder Financiën, de griffier, de concerncontroller en de directie.

De opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.

2.8 Optionele opdrachten

De controlerend accountant kan ook ingezet worden voor opdrachten door College. Daarbij kan gedacht worden aan opdrachten in verband met verantwoording aan derden (Ministeries, CBS, ABP, Sociale Verzekeringsbank, Gedeputeerde Staten en dergelijke).

Deze opdrachten maken slechts als optie onderdeel uit van de overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. Het College is vrij deze opdrachten aan een andere dan de door de Gemeenteraad benoemde accountant te verstrekken. Indien gebruik gemaakt wordt van de gecontracteerde accountant dienen de afgegeven tarieven gehanteerd te worden zoals gelden voor deze opdracht. Andere tarieven worden niet geaccepteerd.

3 Contractuele voorwaarden en financiële condities

3.1 Overeenkomst

De opdrachtgever heeft de intentie om een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

De overeenkomst kent een vaste contractduur met als startdatum 1 april 2022 en heeft als einddatum 30 juni 2026. Daarnaast heeft de overeenkomst een optie tot verlenging van maximaal tweemaal één (1) jaar. In beginsel eindigt de overeenkomst dus van rechtswege automatisch na afloop van de vaste looptijd op 30 juni 2026. Daarnaast kan door middel van de optie de overeenkomst jaarlijks met een periode van één (1) jaar worden verlengd, waarmee de overeenkomst derhalve van rechtswege eindigt op respectievelijk uiterlijk 30 juni 2027 of uiterlijk 30 juni 2028 indien alle opties worden gelicht. Deze optie houdt in dat de af te sluiten overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgezet. Het is wel toegestaan om voor de optie jaren – als deze worden gebruikt – de tarieven te indexeren.

De overeenkomst heeft betrekking op de boekjaren 2022, 2023, 2024, 2025 en optioneel 2026 en 2027.

De opdrachtgever heeft een eenzijdige mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen met tweemaal één (1) optiejaar (2026 en 2027) en zal dit uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de einddatum aangeven bij opdrachtnemer.

Hiernaast is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de opdrachtnemer niet aan de overeenkomst voldoet, of indien de opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij, de continuïteit tekortschiet of indien gewijzigde regelgeving dit noodzakelijk maakt. Opdrachtnemer behoudt – vanuit het kader van de geldende Beroepsregels – de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds op te zeggen. Dit alleen wanneer sprake is van daartoe moverende redenen als in de geldende Beroepsregels geduid.

3.2 Vorm en duur van de overeenkomst

3.2.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst. De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 9.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst i.c.m. een opdrachtbrief;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het Programma van Eisen 'Accountantsdiensten gemeente Reimerswaal' met kenmerk Z21.018057 d.d. 5 november 2021 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Reimerswaal 2019;
- 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.

3.3 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht respectievelijk de overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de gemeente Reimerswaal 2019 van toepassing (bijlage 3).

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.

3.4 Tussentijdse wijzigingen

Wijzigingen kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Deze wijzigingen zullen in geen geval wezenlijke wijzigingen betreffen.

3.5 Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure dient door zowel opdrachtnemer als opdrachtgever strikt vertrouwelijk te worden behandeld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor stukken uit de inschrijvingen in te kunnen brengen in een geding.

3.6 Financiële condities

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en het indienen van het inschrijfbiljet (bijlage 1).

Op het inschrijfbiljet dienen prijzen en uren uitgesplitst te worden voor de jaarrekeningcontrole (inclusief SISA-verantwoording en controle van de rechtmatigheidsverantwoording), de interim-controle en de natuurlijke adviesfunctie te worden vermeld voor de vaste looptijd van de overeenkomst. Voor de optie jaren mag dit een totaalprijs zijn.

Daarnaast dienen uurtarieven voor de verschillende disciplines inclusief een indicatie van het aantal uur inzichtelijk te worden gemaakt. De uurtarieven per discipline dienen gelijk te zijn voor de verschillende prijsonderdelen.

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW. De opgegeven tarieven dienen daarnaast alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen te bevatten, zoals onder ander (niet uitputtend):

- Kantoor- en uitvoeringskosten;
- Vervoers- (transport-)kosten, waaronder; brandstof, parkeer-, tol- en veergeld en verzekeringen;
- Opleidingskosten;
- Reis-, reistijd-, verblijfs-, administratie-, bureau-, project-, verzend- en registratiekosten; en
- Kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.

De opdrachtnemer dient borg te staan voor een correcte uitvoering van de dienstverlening tegen de afgegeven tarieven.

De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve inschrijvingen kunnen door de opdrachtgever worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.1 Werkzaamheden deelverantwoordingen en meerwerk

Het uitvoeren van werkzaamheden voor andere (deel)verantwoordingen en meerwerk kan uitsluitend conform de ingediende tarieven, zoals vermeld op het inschrijfbiljet (bijlage 1). In geval van meerwerk zal opdrachtnemer een verzoek indienen voor meerwerk bij de opdrachtgever op basis van de bevindingen uit de interim-controle tot een periode van 2 weken na deze interim-controle¹. Voorafgaand aan de besteding van de uren dient gemotiveerd te worden waarom opdrachtnemer van mening is dat er meerwerk dient plaats te vinden. Enkel na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever kan het meerwerk in rekening worden gebracht bij opdrachtgever. Hierbij wordt het verwachte aantal uren schriftelijk vastgelegd middels een offerte van opdrachtnemer. Meerwerk is niet te verwarren met mogelijke aanpassingen in de wet- en regelgeving gedurende deze opdracht die vanuit de overheid wordt opgelegd. Meerwerk mag niet meer bedragen dan hetgeen in de aanbestedingswet 2012 wordt verstaan als een wezenlijke wijziging.

3.7 Prijsaanpassingen

Voor de vaste looptijd van de overeenkomst (vier (4) jaar) gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijfbiljet. Indien de overeenkomst na de vaste looptijd wordt verlengd kunnen de tarieven per 1 januari 2026 worden geïndexeerd conform het CBS-prijsindexcijfer reeks "alle bestedingen"² (2015=100). Andere indexen kunnen niet worden toegepast.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaatsvinden per 1 juli 2026 en dienen uiterlijk op 1 april daaraan voorafgaand aan de Gemeente kenbaar te worden gemaakt. Het kenbaar maken van een prijsindexering wordt gedaan middels een schriftelijk verzoek. In het verzoek dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Het verzoek dient door de Gemeente akkoord bevonden te worden, alvorens men de prijsindexering mag doorvoeren. Verzoeken die na 1 april van enig jaar worden ontvangen, worden niet gehonoreerd. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indexering vindt plaats over de 12 maanden voorafgaand aan de maand juli van het voorgaande jaar, door middel van:

$$(PI \text{ juli laatste jaar} / PI \text{ juli voorafgaande jaar}) \times \text{huidig tarief} = \text{nieuw tarief}$$

Rekenvoorbeeld:

Prijs = € 150,00

PI juli voorgaande jaar: 103,9

PI juli laatste jaar: 105,7

Nieuwe prijs: $(105,7 / 103,9) \times € 150,00 = € 152,60$

Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient de Gemeente dit kenbaar te maken. In dat geval zal Opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig verlagen en van te hoog gefactureerde diensten het verschil crediteren.

¹ Het gaat hier dan om het uitvoeren van de controlewerkzaamheden (ter plaatse)

² [Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl/colofon/consumentenprijzen/prijsindex-2015=100)

Indien van overheidswege de opdracht, of de uitvoering van de opdracht, gewijzigd dient te worden, zullen de Opdrachtnemer en de Gemeente in overleg treden om te bepalen of, en zo ja in welke vorm, de prijzen moeten worden aangepast.

3.8 Facturatie

Facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing, conform het ingediende inschrijfbiljet (bijlage 1). Na gunning zullen opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg treden over de frequentie van factureren. Als richtlijn wordt meegegeven dat het waarschijnlijk zal gaan om twee (2) factuurmomenten, namelijk één (1) na oplevering managementletter en één (1) na oplevering gewaarmerkte jaarstukken inclusief controleverklaring. Een verhouding kan zijn 35% respectievelijk 65%.

De betaling geschiedt, na goedkeuring factuur, binnen 30 dagen nadat de factuur is ontvangen door de gemeente Reimerswaal.

De factuur dient via E-facturatie te worden verzonden aan:

Gemeente Reimerswaal
Oude Plein 1
4416 AK Kruiningen
invoice@reimerswaal.nl

De factuur dient een specificatie van geleverde producten en diensten te bevatten. De factuur dient aan alle wettelijke eisen te voldoen.

3.9 Geschillen

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige overeenkomst, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda.

Een geschil is aanwezig indien één der partijen dat stelt.

4 Aanbesteding

4.1 Uitgangspunten aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012. 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 alle aanbestedingsdocumenten.

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- 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;
- 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;
- 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;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ten alle tijden de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen;
- Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen of alternatieven aan te bieden. Varianten of alternatieve inschrijvingen worden dan ook niet beoordeeld en uitgesloten van de verdere procedure.

4.1.1 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

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 tot het voornemen tot gunning.

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 voorgenoemde 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.

4.2 De aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure zal plaats vinden in een digitaal format door middel van een onlineproces. Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving zie TenderNed.

4.3 Nota van Inlichtingen

Alle houders van het PvE hebben de mogelijkheid om aan de aanbestedende dienst vragen te stellen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen, uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld en moeten uiterlijk op **donderdag 18 november 2021 om 12:00 uur** in het bezit zijn van de opdrachtgever.

Alle relevante vragen en de bijbehorende antwoorden worden schriftelijk vastgelegd in een Nota van Inlichtingen en aan alle gegadigden verstrekt via TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere gegadigde over dezelfde informatie. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot het hierboven genoemde moment. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De opdrachtgever streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk **donderdag 25 november 2021** via TenderNed ter beschikking te stellen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

4.4 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk **dinsdag 21 december 2021 om 12.00 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.

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

4.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.5.1 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 beantwoord 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 beantwoord 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;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.5.2 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 onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. 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 onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

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

- a) 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;
- b) 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 (onderaannemings-) 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.

4.6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.6.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	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. 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 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	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. 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.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	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 uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

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.

4.6.2 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid <u>Kerncompetentie:</u> Ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij gemeenten en/of bij andere lokale overheden	De inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij gemeenten en/of bij andere lokale overheden conform voor de opdrachtgever geldende eisen met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 35.000,- per jaar bij één (1) opdrachtgever, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekeningcontroles onderdeel uitmaakt van de referentie.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 8</u> Format referentie kerncompetentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. 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 tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	1. 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). 2. De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het register van de Koninklijke Nederlandse beroepsorganisatie van accountants. (NBA)	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. 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.

	3. De inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	
--	---	--

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.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.6.3 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 tien (10) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

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

4.6.4 Inhoud van de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op onderstaande procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving en/of de inschrijving niet compleet is, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Procedurele voorwaarden:

- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend (*) zijn;
- De inschrijving moet tijdig ingediend zijn;
- De inschrijving moet op de gehele opdracht betrekking hebben en voldoen aan alle minimumeisen zoals beschreven in dit PvE inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn van ten minste 120 dagen te hebben, gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. Dit in verband met besluitvorming door de raad.

(*) Een handtekening onder het inschrijfbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

De inschrijving dient onderstaande onderdelen te bevatten:

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **inschrijfbiljet; (bijlage 1)**
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA); (bijlage 2)**
- Een **Plan van Aanpak ‘Visie op de natuurlijke adviesfunctie’, gunningscriterium K1.**
Dit conform paragraaf 4.6.1;
- Een **Plan van Aanpak ‘Kennis en ervaring’, gunningscriterium K2.**
Dit conform paragraaf 4.6.1;
- Een **Plan van Aanpak ‘Controlefilosofie en –aanpak’, gunningscriterium K3.**
Dit conform paragraaf 4.6.1;
- Een **Plan van Aanpak ‘Controle Rechtmatigheidsverantwoording’, gunningscriterium K4.**
Dit conform paragraaf 4.6.1.

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.

4.6.5 Uitsluitingsgronden

Hieronder zijn diverse uitsluitingsgronden opgenomen. Deze gelden naast de reeds eerdergenoemde uitsluitingsgronden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) volledig ingevuld in te dienen.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid invult en ondertekent;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel IIIA, IIIB en IIIC worden de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt;
- Door onderdeel IV in te vullen, geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria. Dit betreft bij deze opdracht het verklaren van inschrijving in het beroeps- of handelsregister; en
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.

Combinaties

Een samenwerkingsverband (combinatie) dient zich aan te melden als één inschrijver. Onder Deel IIA van het UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het

samenwerkingsverband. Alle deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

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

Onderaannemers

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. In het UEA-onderdeel Deel IID, dient de inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.7 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijving wordt eerst getoetst op basis van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen gesteld in het PvE (paragraaf 4.9). Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de verdere gunningsprocedure. Als aan deze eisen is voldaan, wordt de inschrijving beoordeeld door het beoordelingsteam op basis van de gunningscriteria, zoals genoemd in paragraaf 4.6.

4.8 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 4 personen vanuit de opdrachtgever. Het gaat om een ter zake kundig team, werkzaam voor de afdeling financiën, het stafbureau en binnen de directie. 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 kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

4.9 Gunningscriterium

Na beoordeling op de procedurele voorwaarden, de compleetheid en de verdere minimeisen wordt er beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De beoordeling vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

- Verspreiding (door de inkoopadviseur) van de "Kwaliteitsaspecten" aan het beoordelingsteam. De inschrijfsom wordt pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam na de beoordeling van de kwaliteit;
- Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid van de kwaliteitscriteria; en
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwaliteit door het beoordelingsteam en evalueren van de individuele scores, waarna binnen het beoordelingsteam de scores per kwaliteitscriterium in consensus wordt vastgesteld.

Er wordt gebruik gemaakt van de methodiek van gunnen op waarde. Bij gunnen op waarde wordt de waarde per gunningcriterium in Euro's uitgedrukt, dus in financiële meerwaarde.

De volgende gunningscriteria voor kwaliteit zijn opgesteld:

Criterion	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1	Visie op natuurlijke adviesfunctie	€ 35.000,-
K2	Kennis en ervaring (toelichting + cv)	€ 35.000,-
K3	Controlefilosofie en -aanpak	€ 35.000,-
K4	Controle Rechtmatigheidsverantwoording	€ 35.000,-
Totaal fictieve aftrek K1 + K2 + K3 + K4 =		€ 140.000

4.9.1 Uitwerking Criteria:

Nummer K1; Plan van aanpak	
Criteria	Kwaliteit.
Sub-criteria titel	Visie op natuurlijke adviesfunctie
Sub-criteria inhoud	Een op maat geschreven visie op de natuurlijke adviesfunctie voor gemeente Reimerswaal.
Doel opdrachtgever	De gemeente wenst een externe partner, die klantgericht, deskundig, flexibel en creatief is en naast de rol van controleur ook de rol van samenwerkingspartner vervult en zelf verbetervoorstellen adviseert die de kwaliteitsverhouding ten goede komen (dit voor zover mogelijk binnen de onafhankelijkheid die aanwezig moet zijn en blijven).
Eenheid/elementen	De wijze waarop de gemeente geïnformeerd wordt, het advies op maat.
Schaal	0 – 25 – 50 – 75 – 100.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de uitwerking van het criteria dienen onderstaande vragen minimaal te zijn opgenomen: - Hoe ziet u uw rol als accountant om de Gemeenteraad hierbij te helpen? - Welke mogelijkheden ziet u als accountant om deze rol door de Gemeenteraad/Accountantscommissie goed te kunnen laten vervullen? - Beschrijf op welke wijze u als opdrachtnemer externe ontwikkelingen, risico's en trends signaleert die voor gemeente Reimerswaal relevant kunnen zijn, hoe u hierover adviseert en tevens concreet bespreekbaar maakt welke ontwikkelingen en trends er zijn die effecten hebben op de processen binnen de gemeentelijke organisatie. - Beschrijf op welke wijze u als accountant interne verbetermogelijkheden op bedrijfsvoering processen en de inrichting van de organisatie signaleert, hierover adviseert en tevens concreet bespreekbaar maakt met de gemeentelijke organisatie. - Wat is uw visie als accountant op de natuurlijke adviesfunctie aan de gemeente? Maximaal twee (2) A4, lettertype Arial 10. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.

Nummer K2; Plan van aanpak	
Criteria	Kwaliteit.
Sub-criteria titel	Kennis en ervaring
Sub-criteria inhoud	Kennis en ervaring binnen de publieke sector van het controleteam.
Doel Opdrachtgever	Een ervaren team met voldoende deskundigheid en kwaliteit.
Eenheid/elementen	Borging van kennisoverdracht, voldoende kennis van relevante wet- en regelgeving, voldoende kennis van administratieve organisatie en interne beheersing, belastingwet- en regelgeving en rechtmatigheid.
Schaal	0 – 25 – 50 – 75 – 100.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.
Benodigde informatie in de inschrijving	- Beschrijving van de samenstelling van het vaste controleteam met namen, het kennis- en opleidingsniveau en de ervaring binnen de publieke sector van het controleteam; - Beschrijving borging van kennisoverdracht zowel intern als richting opdrachtgever; - Beschrijving van borging van inzet van mensen met voldoende ervaring en/of kennis. Maximaal twee (2) A4, lettertype Arial 10. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.

Nummer K3; Plan van aanpak	
Criteria	Kwaliteit.
Sub-criteria titel	Controlefilosofie en -aanpak
Sub-criteria inhoud	Sluit aan bij de werkwijze van opdrachtgever.
Doel Opdrachtgever	Geeft inzicht in de wijze waarop de inschrijver zijn rol vormgeeft als controlerend accountant. Op praktische wijze invulling geven aan de controlewerkzaamheden en deze wijze ook kunnen onderbouwen.
Eenheid/elementen	Niveau en leesbaarheid van de rapporten, wijze van communiceren tijdens de controles, wie verricht welke werkzaamheden (accountant vs. gemeente), afstemming over planning en voortgang.
Schaal	0 – 25 – 50 – 75 – 100.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.
Benodigde informatie in de inschrijving	- Beschrijving van de controlefilosofie waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. - Hoe ziet u uw rol bij de implementatie van regelgeving in de verslaggeving door gemeenten (begroting/jaarstukken)? - Op welke wijze kunt u bijdragen om de administratieve last die deze veranderende wet- en regelgeving tot gevolg heeft, te beperken? - Hoe ziet u uw rol om gemeenten op de hoogte houden van belangrijke wijzigingen in wet- en regelgeving (BBV, et cetera). Maximaal twee (2) A4, lettertype Arial 10. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.

Nummer K4; Plan van aanpak	
Criteria	Kwaliteit.
Sub-criteria titel	Controle Rechtmatigheidsverantwoording
Sub-criteria inhoud	Een goede aansluiting bij de werkwijze van opdrachtgever.
Doel Opdrachtgever	Geeft inzicht in de wijze waarop de inschrijver zijn rol vormgeeft als controlerend accountant in relatie tot de gemeentelijke organisatie die vanaf 2022 te maken krijgt met nieuwe wet- en regelgeving, een nieuwe werkwijze en nieuwe wijze van rapporteren.
Eenheid/elementen	Niveau en leesbaarheid van de rapporten, wijze van communiceren tijdens de controles, wijze van ondersteuning (waar mogelijk), wie verricht welke werkzaamheden (accountant vs. gemeente), afstemming over planning en voortgang (gedurende het boekjaar).
Schaal	0 – 25 – 50 – 75 – 100.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.
Benodigde informatie in de inschrijving	- Beschrijving van de controleaanpak voor wat betreft de rechtmatigheidsverantwoording en de eisen en wensen die daarbij spelen. - Hoe ziet u uw rol bij de implementatie van deze specifieke wet- en regelgeving? - Op welke wijze kunt u bijdragen om de administratieve last die deze veranderende wet- en regelgeving tot gevolg heeft, te beperken? - Hoe ziet u uw rol om gemeenten op de hoogte houden van belangrijke wijzigingen in wet- en regelgeving (BBV, et cetera). - De visie op de samenwerking, het steunen op de gemeentelijke werkzaamheden en de gemeentelijke P&C-cyclus. Maximaal twee (2) A4, lettertype Arial 10. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.

4.10 Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek 'gunnen op waarde'. Bij 'gunnen op waarde' vindt er een beoordeling plaats per gunningscriterium. Dit houdt in dat er een maximaal haalbare meerwaarde gescoord kan worden indien het maximaal aantal punten wordt behaald. Bij een lager puntenaantal wordt er een percentage van de maximaal haalbare meerwaarde verrekend. Er kan zo variatie in score per gunningscriterium ontstaan tussen de inschrijvende partijen.

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een cijfer (0, 25, 50, 75, en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- Score van 100 = De inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score van 75 = De inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score van 50 = De inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; en
- Score van 25 = De inschrijver levert minimale aantoonbare meerwaarde;
- Score van 0 = De inschrijver levert geen meerwaarde.

Met SMART wordt bedoeld: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Na de kwalitatieve beoordeling wordt de inschrijfsom per inschrijver bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Bij de totale inschrijfsom wordt gekeken naar de totale inschrijfprijs exclusief BTW over 4 boekjaren, namelijk 2022, 2023, 2024 en 2025. Dit conform hetgeen is ingevuld op het Inschrijfbiljet van bijlage 1.

De totaal behaalde meerwaarde – voortvloeiend uit de kwaliteitscriteria – wordt als ‘korting’ van de oorspronkelijke inschrijfsom in mindering gebracht en de fictieve inschrijfsom die daardoor ontstaat, wordt als eindtotaal in de beoordeling meegenomen.

Rekenvoorbeeld

Stel dat een inschrijver op de kwaliteitscriteria K1 t/m K4 een maximale score heeft gehaald van vier (4) keer 100 punten, dan verdient men een maximaal haalbare fictieve korting op de inschrijfprijs van € 140.000 ($4 \times € 35.000$).

Bijvoorbeeld: de daadwerkelijke inschrijving van de inschrijver bedraagt in Euro's voor de boekjaren 2022 tot en met 2025 in totaal € 400.000. Na verwerking van de fictieve aftrek is de prijs die meegenomen wordt in de beoordeling dus € 400.000 -/- € 140.000 = € 260.000. Wanneer de € 260.000 de laagste prijs is, wint deze inschrijver de aanbesteding.

Winnende Inschrijver

De behaalde kwalitatieve korting/bijtelling (al dan niet geboden meerwaarde) wordt in mindering gebracht op de ingediende inschrijfsom en geeft zo de fictieve inschrijfsom voor de betreffende inschrijving. De laagste fictieve inschrijfsom geeft de beoogd winnaar van de aanbesteding weer. (zie ook bovenstaand voorbeeld)

Vanzelfsprekend wordt de invulling van de kwaliteitsaspecten door de winnaar onderdeel van de overeenkomst.

4.11 Verificatiegesprek

Alle inschrijvers worden na beoordeling van de inschrijvingen uitgenodigd voor een verificatiegesprek met de beoordelingscommissie. Dit verificatiegesprek is bedoeld om vanuit de inschrijver een toelichting te geven op de schriftelijke inschrijving en daarin dient ondermeer ingegaan te worden op de ingediende kwalitatieve beschrijvingen. Dit gesprek wordt gebruikt ter bevestiging van de gegeven scores op de ingediende kwalitatieve beschrijvingen. Het verificatiegesprek zelf wordt niet beoordeeld. Wel kunnen op basis van het verificatiegesprek de gegeven scores op de diverse kwaliteitscriteria door het beoordelingsteam worden aangepast. Bij dit verificatiegesprek dient het in de inschrijving aangegeven beoordelingsteam aanwezig te zijn.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden in de periode van maandag 10 januari t/m vrijdag 21 januari 2022 op locatie van de gemeente Reimerswaal (exacte datum en tijd wordt nader aangegeven door gemeente). De duur van het gesprek is maximaal een uur, waarin circa een half uur voor de toelichting door inschrijver en circa een half uur ingeruimd is om vragen te stellen vanuit de gemeente. Als locatie wordt een presentatieruimte beschikbaar gesteld vanuit de gemeente.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is winnaar van de aanbesteding. De uiteindelijke opdracht heeft de waarde van de originele inschrijfsom van de winnende partij.

Bij een gelijke fictieve inschrijfsom tussen inschrijvers 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.

Communicatie uitslag

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed kenbaar worden gemaakt.

4.12 Gunning

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de 'beste Prijs-Kwaliteitverhouding' na een formeel besluit hiertoe van de Gemeenteraad. De gemeenteraad laat zich adviseren door het beoordelingsteam nadat zij hun werk hebben afgerond.

Na afronding van de beoordeling zal de opdrachtgever elke inschrijver schriftelijk informeren via TenderNed over de voorlopige gunning. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de opdrachtgever voornemens is te gunnen en motiveert de opdrachtgever deze keuze. In die motivering worden de behaalde kwaliteitswaardes per gunningscriterium en de fictieve inschrijfprijs van de voorgenomen gegunde partij bekend gemaakt.

Na verzending start een periode van 20 kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de arrondissementsrechtbank Zeeland - West-Brabant te Breda een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. De opdrachtgever zal in deze termijn van 20 kalenderdagen geen overeenkomst afsluiten.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

Als een kort geding tijdens de 20 kalenderdagen wordt aangespannen dient men de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

4.12.1 Voorbehoud gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de opdracht over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het vergoeden van kosten.

5 Bijlagen

Bijlage 1	Inschrijfbiljet
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Reimerswaal 2019
Bijlage 4	Controleverordening van de gemeente Reimerswaal
Bijlage 5	Controleprotocol/Normenkader 2020
Bijlage 6	Planning- en control cyclus 2021
Bijlage 7	Verordening Accountantscommissie gemeente Reimerswaal
Bijlage 8	Format referentie kerncompetentie
Bijlage 9	Conceptovereenkomst

Bijlage 1 Inschrijfbiljet Accountantsdiensten

-- Separaat als Excel-bestand toegevoegd (versie 1.0 5-11-2021) --

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Reimerswaal

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 4 Controleverordening van de gemeente Reimerswaal

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 5 Controleprotocol/Normenkader 2020

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 6 Planning- en control cyclus 2021 gemeente Reimerswaal

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 7 Verordening Accountantscommissie gemeente Reimerswaal

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 8 Format referentie kerncompetentie

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage 9 Conceptovereenkomst

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --