Beschrijvend document:

Accountantscontrole Brabantse Wal

Opstellers:
Gemeente Bergen op Zoom
Gemeente Steenbergen
Gemeente Woensdrecht
Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw008828
Datum: 5-10-2021

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader 4

1.1. Introductie 4

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure 4

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure 4

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure 5

1.5. Planning 6

2. De opdracht 7

2.1 Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole 7

2.2. Doel van de aanbesteding 8

2.3. Wettelijke kaders 9

2.4. Controle van de jaarrekening 9

3. Contractuele voorwaarden 14

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst 14

3.1.1. Vorm van de overeenkomst 14

3.1.2. Duur van de overeenkomst 14

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst 14

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden 14

3.1.5. Algemene Verordening Gegevensbescherming 15

3.2. Financiële bepalingen 15

3.2.1. Tarieven 15

Meerwerk 15

3.2.2. Indexering 16

3.2.3. Facturatie en betaling 16

4. Aanbestedingsprocedure 17

4.1. Nota van Inlichtingen 17

4.2. Indiening van de inschrijving 17

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving 17

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 17

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving 18

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 19

4.4.1. Uitsluitingsgronden 19

4.4.2. Geschiktheidseisen 21

4.4.3. Bewijsmiddelen 22

4.5. Eisen aan de inschrijving 22

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen 23
4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria 23
4.7.2. Beoordelingsmethodiek 27
4.8. Gunning van de opdracht 28

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet 30
Bijlage 2 Verklaring referentie voor kerncompetentie 32
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 33
Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 33
Bijlage 5A Concept overeenkomst 33
Bijlage 5B Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (OZV) 33
Bijlage 6 Normenkader rechtmatigheid 2020 Bergen op Zoom 33
Bijlage 7 Jaarstukken 2020 Bergen op Zoom 33
Bijlage 8 Programmabegroting 2021 Bergen op Zoom 33
Bijlage 9A en 9B Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021 Bergen op Zoom 33
Bijlage 10 Samenvatting managementletter Bergen op Zoom 33
Bijlage 11 Normenkader rechtmatigheid 2020 Steenbergen 33
Bijlage 12 Jaarstukken 2020 Steenbergen 33
Bijlage 13 Programmabegroting 2021 Steenbergen 33
Bijlage 14 Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021 Steenbergen 33
Bijlage 15 Samenvatting managementletter Steenbergen 33
Bijlage 16 Normenkader rechtmatigheid 2020 Woensdrecht 33
Bijlage 17 Jaarstukken 2020 Woensdrecht 33
Bijlage 18 Programmabegroting 2021 Woensdrecht 34
Bijlage 19 Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021 Woensdrecht 34
Bijlage 20 Samenvatting managementletter Woensdrecht 34
Bijlage 21 Accountantsverslag ISDBW ..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 22 Jaarrekening ISDBW ..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

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

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Gemeente Bergen op Zoom, gemeente Steenbergen, gemeente Woensdrecht en Gemeenschappelijke Regeling "Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal", hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de accountantscontrole aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

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

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

Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat binnen de Brabantse Wal een vergaande samenwerking bestaat. Uit het oogpunt van het zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen uitvoeren van de controle bij zowel de ISDBW als de individuele gemeenten is het praktisch dat de controlerend accountant voor alle vier de organisatie dezelfde is. Dit is de reden dat naast de gemeenten, eveneens de ISDBW deelneemt aan deze aanbesteding.
De opdracht is niet opgesplitst in percelen. Dit creëert geen onnodige beperkingen van de markt en het MKB behoudt toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor de aanbestedende dienst en inschrijver.
De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst per organisatie af te sluiten.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

a) De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
b) Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;

c) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
d) Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
e) De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

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

Vertrouwelijkheid
Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan 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.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Naam: Ilona van Middendorp-Kerbusch

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

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.

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	**Datum**	**Toelichting**
Publiceren aanbestedingsdocumenten	5 oktober	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	19 oktober 2021, 11.15 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	2 november 2021	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	11 november, 11.15 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	18 november 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	**29 november 2021, 11.15 uur**	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	8 februari 2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	1 maart 2022	Streefdatum
Start van de opdracht	1 juli 2022	

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

2. De opdracht

2.1 Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole

De huidige overeenkomst voor de accountantsdiensten loopt af op 30 juni 2022. Voor de uitvoering van de controle 2022 dient een nieuwe overeenkomst aangegaan te worden. De dienstverlening moet starten op 1 juli 2022.
Het eerste product wat opgeleverd moet worden is de managementletter 2022, gebaseerd op de interim controle 2022.

De gemeente Steenbergen bestaat uit de kernen Steenbergen, Dinteloord, Kruisland, De Heen, Nieuw-Vossemeer en Welberg. In de gemeentelijke organisatie werken ongeveer 178 fte. De organisatie maakt een ontwikkeling door waarbij de kernwaarden samenwerken, wendbaarheid en betrokkenheid centraal staan. De ambitie is te komen van een activiteiten- naar een proces gestuurde organisatie. (Verbijzonderde) interne controle maakt hiervan deel uit.

De gemeente Woensdrecht bestaat uit de kernen Hoogerheide, Huijbergen, Ossendrecht, Putte en Woensdrecht. In de gemeentelijke organisatie werken ongeveer 140 fte. De organisatie verbetert zich continu. Momenteel ligt de focus op werken vanuit de kernwaarden 'betrokken, eigen wijze en daadkracht'. Deze kernwaarden worden in brede zin vertaald naar gedrag.
De ambitie is om de sturing op de procesgerichte organisatie te verbeteren. Hiervan maakt de (verbijzonderde) interne controle deel uit.

De gemeente Bergen op Zoom bestaat uit de kernen kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom
De gemeente kent grote uitdagingen als bestuur en als organisatie. Vorig jaar heeft de gemeenteraad een Focusakkoord gesloten, waarin partijen uit de raad drie opdrachten hebben gegeven aan het college van burgemeester & wethouders: cultuurverandering in de volle breedte, verbeteren van de kwaliteit organisatiebreed en het op orde krijgen van de financiën. In mei 2020 is er een zakencollege gevormd, waarbij drie externe wethouders het college hebben versterkt om uitvoering te geven. De gemeente Bergen op Zoom is een organisatie met circa 580 fte. Het concernteam bestaat naast de algemeen directeur uit drie concernmanagers, die ieder verantwoordelijk zijn voor een aandachtsgebied. De organisatie bestaat binnen de aandachtsgebieden uit 15 clusters waar managers leiding geven. In Bergen op Zoom is sprake van grote verbondenheid met de samenleving en haar stakeholders. De kernwaarden van de organisatie zijn en blijven: betrouwbaar, betrokken, vooruit en voor elkaar.

Daarnaast hebben de drie gemeenten een Gemeenschappelijke Regeling "Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal" (hierna ISDBW). De ISDBW is op grond van de GR ISDBW en hun eigen controleverordening zelf verantwoordelijk voor de samenstelling van hun jaarrekening en het laten verrichten van een onafhankelijke accountantscontrole daarop. Op grond van de mandaatregeling ISDBW is de directeur van de uitvoeringsorganisatie ISDBW bevoegd om opdracht te verstrekken aan de accountant.

De volgende documenten[1] van elke gemeente worden ter beschikking gesteld:

- Normenkader rechtmatigheid 2020
- Jaarstukken 2020
- Programmabegroting 2021
- Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021
- Samenvatting managementletter 2020

De gemeenten zullen gezamenlijk, maar wel als individuele partijen tot selectie van een opdrachtnemer overgaan. Na gunning van de opdracht zal elke gemeente een individuele opdrachtgeverrelatie met de opdrachtnemer onderhouden. Alle werkzaamheden worden uitgevoerd overeenkomstig de wettelijke bepalingen, waarbij rekening wordt gehouden met de controleverordening van de gemeenten. Uiteraard betracht de opdrachtnemer vertrouwelijkheid in het kader van de door hem verrichte werkzaamheden en informatie die in het kader van zijn taakvervulling ter beschikking wordt gesteld.

2.2. Doel van de aanbesteding

Doel van de opdracht is gericht op:

- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) controleverklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid bij (deel)verantwoordingen.

Noot: het is nog niet duidelijk wanneer de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording officieel in werking treedt. Vooralsnog wordt uitgegaan van invoering op 1 januari 2022. Voor de inschrijfsom die gebruikt wordt voor de beoordeling wordt uitgegaan van de situatie bij de start van de overeenkomst (zowel een verklaring voor getrouwheid als voor rechtmatigheid moet worden afgegeven). Inschrijvers moet op het inschrijfbiljet ook aan te geven wat de financiële consequenties zijn als de invoering wel in werking treed. Enkel de werkzaamheden die daadwerkelijk uitgevoerd zijn kunnen gefactureerd worden.
Inschrijver dient ook bij inschrijving (in het plan van aanpak behoren bij K2. Aanpak van de controle) aan te geven wat er volgens hen gaat veranderen aan de accountantscontrole als de rechtmatigheidsverantwoording zal worden ingevoerd. Hoe ziet de accountant haar eigen rol veranderen met invoering van de rechtmatigheidsverantwoording.

- De natuurlijke adviesfunctie voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie.

De opdrachtgever hechten bij de advisering en dienstverleningsopdrachten grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer. Om deze reden wensen zij, bij aanvullende opdrachten, gedurende de looptijd van het contract, per opdracht te toetsen of deze de onafhankelijkheid beïnvloedt.
Bij het invullen van de natuurlijke adviesfunctie wordt een proactieve houding verwacht van de opdrachtnemer. Dat wil zeggen dat risico's en nieuwe ontwikkelingen, die van invloed zijn op de gemeentelijke exploitatie, tijdig worden gesignaleerd naar de opdrachtgever.

[1] Samenvatting van de managementletter en het controle plan worden niet op voorhand verstrekt. Indien er naar gevraagd wordt zullen het controleplan en (een samenvatting van) de management letter verstrekt worden.

In paragraaf 2.8 is de adviesfunctie verder uitgewerkt.

2.3. Wettelijke kaders

De functie van de accountant betreft het deskundig uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. In de controleverordeningen van de gemeenten hebben de raden de nadere regels opgenomen voor de accountantscontrole . Deze zijn gebaseerd op artikel 213 Gemeentewet.
De overige wettelijke kaders hebben betrekking op diverse wettelijke regelingen zoals de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR), controleprotocollen van diverse ministeries, verordeningen, beleidsnotities en richtlijnen. Jaarlijks stelt de raad een normenkader rechtmatigheid vast, waarin de relevante wet- en regelgeving is vastgelegd.

2.4. Controle van de jaarrekening

In overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden) behelst de controle van de jaarrekening:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening opgenomen baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen.
- Het getrouwe beeld van de door het college opgestelde rechtmatigheidsverantwoording.
- Het voldoen van de jaarrekening aan de eisen van het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV)
- De inrichting van het financieel beheer en financiële organisatie.

2.5 Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

Bij de oordeelsvorming over de jaarrekening spelen de goedkeuringstoleranties een belangrijke rol. De goedkeuringstoleranties zijn kwantitatieve criteria. Als de goedkeuringstoleranties niet worden overschreden, wordt een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven. Als een der of beide goedkeuringstolerantie(s) wordt overschreden zal geen goedkeurende accountantsverklaring, maar een van de drie andere hieronder aangegeven oordelen, worden verstrekt door de opdrachtnemer.

Soort verklaring	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelsonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de totale gemeentelijke lasten)	Kleiner of gelijk aan 1%	Tussen 1% en 3%	-	Boven 3%
Onzekerheden in de controle (% van de gemeentelijke lasten)	Kleiner dan 3%	Tussen 3% en 10%	Boven 10%	-

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten aangeeft in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers wordt beïnvloed.

De rapporteringtolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.
In de uitvoering kunnen andere beleidskeuzes gemaakt worden waardoor van bovenstaande omschrijving afgeweken kan worden. Eventueel meer- of minderwerk wordt vooraf schriftelijk goedgekeurd door opdrachtgever en opdrachtnemer.

2.6. Voorwaarden van de accountantscontrole

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

2.6.2. Rapportages en toelichtingen
De accountant dient de rapportages transparant op te stellen. Dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico’s tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. In het rapport 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 een goedkeuringstolerantie per gemeente te worden opgenomen in de rapportage, uitgedrukt in percentage en geldbedrag. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de opdrachtnemer de organisatie kent. In de managementletter dient specifiek in gegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeter - aandachtspunten. De rapportages worden zodanig opgesteld dat deze een stimulans vormen voor het lerend vermogen van de organisatie.

2.6.3. Op te leveren producten
a) De tussentijdse controlewerkzaamheden en de hierop gebaseerde managementletter, uiterlijk op te leveren op 1 december van het betreffende boekjaar. Deze management letter bevat ook de resultaten van de IT-audit.
b) De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen inzake de jaarrekening in overleg en afgestemd op het bestuurlijke behandelingsproces (behandeling en besluitvorming college en gemeenteraad), per opdrachtgever, zodat aanlevering bij provincie Noord-Brabant op **uiterlijk 15 juli** plaats kan vinden.
   Hiervoor is het noodzakelijk dat de resultaten van de jaarcontrole van de ISD meegenomen zijn in de gemeentelijke jaarcontrole. Hiervoor dienen planningsafspraken gemaakt te zijn/worden.
c) Het inplannen van de interim controle en accountantscontrole vindt plaats in goed overleg voorafgaand aan het controlejaar.
d) Eventueel aanvullende opdrachten, die de opdrachtgever nader gecontroleerd wenst te hebben, worden schriftelijk aan de opdrachtnemer verleend. Als vergoeding wordt hier het in het inschrijvingsbiljet afgegeven uurtarief voor gehanteerd. Dit valt onder meerwerk en dient **vooraf** schriftelijk goedgekeurd te worden door de opdrachtgever(zie ook paragraaf 3.2).

e) Optioneel: Beoordelen in eindejaarcontrole van de verplicht voorgeschreven gemeentelijke ratio's.

2.6.4. Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de te controleren dienst vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting zoveel mogelijk te worden beperkt. Extra kosten die een eventuele wisseling tot gevolg heeft kunnen niet doorberekend worden richting de opdrachtgever. 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 c.a. / eindverantwoordelijke c.a. en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de contractperiode dezelfde personen blijven. [2]
De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente en ISDBW? beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).
De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente/ISDBW ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner c.a./ eindverantwoordelijke c.a. / eerst verantwoordelijke RA is. De opdrachtnemer staat er voor in dat van iedere medewerker in het controleteam een VOG overlegd is en dat deze periodiek is gecontroleerd en dat opdrachtnemer instaat voor integer handelen van medewerkers en dat daar de juiste formaliteiten aan ten grondslag liggen. Desgevraagd (steeksproefgewijs) kan inzage gevraagd worden in VOG en integriteitsverklaring(en).

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker (Controle leider) gedurende de looptijd van het contract de opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen. 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 teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Daarnaast dient er vanuit de opdrachtnemer één contactpersoon (de partner) te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor de opdrachtgever .

2.7. Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal

Naast de algemene opdrachtverstrekking tot het verrichten van de interim controle, controle op de jaarrekening van de ISDBW en de afstemming van de Interne controle werkzaamheden verstrekt de ISDBW standaard een aanvullende opdracht. Aan de accountant wordt opdracht gegeven om een separate verklaring af te geven over de verantwoording van de BUIG-gelden per gemeenten, zoals ze worden opgenomen in de jaarrekening van de drie individuele gemeenten.

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

Daarnaast wordt aan de accountant gevraagd om een separate verklaring aangaande de jaarafgrenzing (balansposten, rekening courant ISD met de drie gemeenten) af te geven voor opname in de jaarrekeningen van de drie individuele gemeenten.
De inschrijver dient op de inschrijvingsbiljet, bijlage 1, de ISDBW apart af te prijzen. Deze zal eveneens meegenomen worden in de beoordeling van de inschrijving.

2.8. Adviespotentieel

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk niveau, waarbij de vragen die betrekking hebben op de gevraagde werkzaamheden niet mogen leiden tot meerwerkkosten. Auditcommissie, raad, college, maar ook ambtelijke organisatie hebben behoefte aan een sparringpartner op bepaalde momenten en onderwerpen. De invulling van deze adviesrol wordt als belangrijke taak van de accountant gezien. Naast fysieke aanwezigheid zal de adviesfunctie ook telefonisch, per mail en andere communicatiekanalen plaatsvinden. De frequentie van de aanwezigheid is per gemeente verschillend. Hieronder is de behoefte van aanwezigheid per gemeente opgenomen:

Gemeente	**Behoefte**
Bergen op Zoom	Zesmaal per jaar aansluiten bij de auditcommissie
Steenbergen	Tweemaal per jaar
Woensdrecht	Eenmaal per jaar
ISDBW	Eenmaal per jaar

Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover de relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
Dat zijn adviezen die:

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

De opdrachtgevers houden de opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer administratieve organisatie en interne controle wordt van de opdrachtnemer een kritische, actieve meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een 'sparringpartner'. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie.

2.9 Controleprotocol

Ten behoeve van de controle door de opdrachtnemer stelt de raad één maal voorafgaande aan de ingangsdatum van de overeenkomst met de opdrachtnemer en voor de duur van de gehele

contractperiode een controleprotocol vast. De afgevaardigde van de gemeente overlegt met de opdrachtnemer over het controle protocol en coördineert alle andere afstemmingszaken. Indien daartoe aanleiding is zoals bijvoorbeeld bij wijzigingen in wetgeving kan dit -in overleg- tussentijds aangepast worden.

2.10. Interne controle

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de opdrachtgeversworden uitgevoerd liggen vast in het Interne Controleplan.
Bij de werkzaamheden dient ook rekening te worden gehouden met benodigde overlegsituaties.
Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle maximaal twee specifieke zaken betrekt in zijn controle en hierover rapporteert. Deze specifieke zaken dienen door de opdrachtgever , dan wel de auditcommissie/financiële commissie te worden aangedragen. Mocht de opdrachtgever gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffreerd dienen te worden.

2.11. IT-audit

De inzet van de IT-auditors is aan de orde tijdens de interim controle. De IT-audit maakt onderdeel van managementletter. Belangrijk is om een goede afstemming te hebben omtrent de resultaten van de IT-audit, gelijktijdig met de andere onderdelen/onderwerpen van de managementletter. Uitvoering van de IT-audit en bespreking van resultaten maken integraal onderdeel uit van het proces van de interim controle.
De opdrachtnemer dient zich er bewust van te zijn dat het IT-beheer uitbesteed is. Met deze partij(en) zijn afspraken vastgelegd over bepaalde onderdelen van IT-audits. Daarbij dient uitgegaan te worden van overkoepelende afspraken (bijv. t.b.v. inzage Active Directory en de (on)mogelijkheden daarin).

2.12. Controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen (optioneel)

De tariefstelling van deelverantwoordingen dient apart in de tariefstelling opgenomen te worden.

De gemeenten dienen jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SISA vallen. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de organisatie. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken. De planning van het afgeven van deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn voor een groot deel planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Een kopie van de verklaring van deze deelverantwoordingen wordt standaard gestuurd naar de concerncontroller.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.
De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de individuele opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De individuele overeenkomst inclusief bijlagen;
2. Eventuele verduidelijkingsvragen of gespreksverslagen;
3. De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
4. Het beschrijvend document Accountantscontrole Brabantse Wal met kenmerk siw008828 d.d. 05-10-2021 inclusief bijlagen;
5. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Bergen op Zoom ;
6. 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.

Aan de meerjaren overeenkomst is onlosmakelijk een Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken toegevoegd om door de Opdrachtgever beschikbaar te stellen persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming te beschermen. De opdrachtnemer wordt door de opdrachtgever aangemerkt als een AVG zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2022. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 juni 2026. De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging op 30 juni 2030.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en opdrachtnemer geven tenminste negen (9) maanden voor het aflopen van zowel de vaste looptijd als tijdens de optie tot verlenging schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Per opdrachtgever kan besloten of de individuele overeenkomst wordt verlengd.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst inclusief bijlagen, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Deze wijzigingen worden als bijlage bij de overeenkomst gevoegd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Bergen op Zoom' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4. Als aanvulling op artikel 4.6 van de inkoopvoorwaarden wenst opdrachtgever

te benadrukken dat dit artikel niet beoogt inbreuk te maken op de onafhankelijkheid van de opdrachtnemer.

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.

3.1.5. Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is. Accountants zijn in beginsel zelf verwerkingsverantwoordelijke. Naast de (hoofd)overeenkomst wordt in Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (OZV) nadere afspraken vastgelegd met betrekking tot de overdracht en het verwerken van privacy gevoelige informatie. De blanco versie van de OZV is als bijlage nr. bij dit beschrijvend document toegevoegd. Na het voornemen tot gunning en voorafgaand aan de contractondertekening worden de ontbrekende velden in deze OZV door partijen aangevuld. Deze definitieve versie maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst. Inhoudelijke vragen over de OZV dienen in de aanbestedingsfase (Nota van Inlichtingen) gesteld te worden.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

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

Meerwerk

Indien door onvoorziene omstandigheden en/of van overheidswege de (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden om te bepalen óf en zo ja, in welke vorm de prijzen aangepast dienen te worden. Prijsaanpassingen en factureren van meerwerk is enkel toegestaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een irreële/onrealistische of manipulatieve inschrijving is verboden en leidt tot het terzijde leggen van de betreffende inschrijving. Inschrijvers mogen geen prijzen aanbieden die de gunningssystematiek manipuleren. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat op voorhand het vermoeden dat deze abnormaal laag/onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen:
- prijzen van nul (0) euro.

Met betrekking tot abnormaal lage inschrijvingen geldt het gestelde in artikel 2.116 van de Aw.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer kan na overleg met Opdrachtgever de tarieven jaarlijks per 1 juli, voor het eerst met ingang van 1 juli 2023, aanpassen met maximaal de jaarmutatie april van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS. De te hanteren formule betreft:

(€) tarief voor indexering + (%) jaarmutatie oktober CPI = (€) tarief na indexering.

Deze mutatie dient uiterlijk 1 mei (voor het eerst 1 mei 2023voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- Prijswijzigingen dienen **vooraf**, **schriftelijk** en **onderbouwd** te worden aangekondigd. Gewijzigde tarieven gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

3.2.3. Facturatie en betaling

Facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing, conform de ingediende inschrijfbiljet. Als eis voor de facturatie geldt dat de kosten gesplitst moeten worden naar verrichte werkzaamheden. Interimcontrole (40%) en jaarrekening controle (60%). Eventuele kosten voortkomende uit meerwerk, hetgeen in overleg met en na goedkeuring van de gemeente dient plaats te vinden, dienen achteraf te worden gefactureerd.

Per gemeente en ISDBW dient er separaat te worden gefactureerd. Het is niet toegestaan om een verzamelfactuur aan één van de gemeenten te sturen.

Per individuele opdrachtgever zullen aanvullende afspraken met betrekking tot facturering en/of e-facturatie gemaakt worden.

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

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **19 oktober 2021, 11.15 uur**. Er is ruimte voor een tweede Nota van Inlichtingen. Vragen voor de tweede nota dienen enkel te gaan over de gegeven antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen voor de tweede Nota van inlichtingen kunnen uitsluitend digitaal via de vragenmodule van TenderNed ingediend worden tot uiterlijk **11 november 2021, 11.15 uur**.

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de eerste Nota van Inlichtingen op 2 november 2021 en de tweede Nota van Inlichtingen op 18 november 2021 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen met de tweede Nota van Inlichtingen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 29 november 2021.** Dit is een fatale termijn.

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

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

Opening
De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;

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

4.3.2. 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:

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

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

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (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.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. 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: a) Deelneming aan een criminele organisatie; b) Corruptie; c) Fraude; d) Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; e) Witwassen van geld of financiering van terrorisme; f) Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	**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 twee (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; - Valse verklaring	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** <Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.> <Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.>

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.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**
Technische en beroepsbekwaamheid Kern-competentie	Inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie 'ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden middels een referentie op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 40.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekening-controles beiden onderdeel uitmaken van de referentie.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 2: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie 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 tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroeps-bevoegdheid	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). Inschrijver dient als accountant ingeschreven te zijn bij de AFM en bevoegd te zijn om Accountantscontroles uit te voeren.	**Indienen bij inschrijving**: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Bewijs van inschrijving in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
Beroeps-bevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	**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.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
Voor de geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

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

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

4.5. Eisen aan de inschrijving

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

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

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie <onderwerp> (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Plan van aanpak K1. Advisering ;
- Plan van aanpak K2. Aard van de Controle;
- Plan van aanpak K3. Controle team;

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

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

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

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

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

Subgunningscriteria:
De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- K1. Advisering
- K2. Aard van de controle
- K3. Controle team
- K4. Presentatie

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

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Per organisatie wordt apart een tarief opgegeven voor de volgende onderdelen: - All-in vaste totaalprijs voor het uitvoeren van de interimcontrole. - All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **twee** verklaringen (getrouwheid en rechtmatigheid) - All-in vaste prijs voor de natuurlijke adviesfunctie

	Deze onderdelen samen vormen de inschrijfsom die beoordeeld wordt. Daarnaast dient inschrijver op het inschrijfbiljet ook een tarief op te geven voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **één** verklaring (getrouwheid) en optionele uurtarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet

K1. Advisering	
Omschrijving	Hiermee wordt de natuurlijke adviesfunctie beoordeeld. Er wordt specifiek gelet op de pro actieve rol die hierin wordt verwacht en de wijze waarop de communicatie naar de organisatie plaats vindt.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen: 1. Op welke wijze geeft u invulling aan de adviesfunctie, specifiek gericht op het versterken van de rol van raad, audit- of financiële commissie, college en management? 2. Welke middelen zet u hiervoor in? 3. Wat zijn de communicatiemomenten waarop u met de verschillende belanghebbenden in overleg treedt? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal één pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina beoordeeld.
Scores	1) Uitstekend (100%): inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 2) Goed (60%): inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 3) Voldoende (30%): inschrijver levert minimale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 4) Neutraal (0%): inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit aanbestedingsdocument.

K2. Aanpak van de controle	
Omschrijving	Hiermee wordt beoordeeld op welke wijze controle wordt aangepakt en wat er wordt verwacht van de gemeente. Belangrijk daarbij is de momenten te schetsen waarop u in overleg treedt met de gemeente, zowel vooraf, tijdens en na afronding van de controle.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen: 1. Kunt u schematisch aangeven hoe u het controleproces inricht en op welke momenten u in overleg gaat met de organisatie ter voorbereiding van de controle, tijdens en na afloop van de uitgevoerde controle? 2. Wat verwacht u van de ambtelijke organisatie in dat proces? Kunt u daarvan een beschrijving geven. Daarbij is het van belang goed in beeld te brengen welke werkzaamheden de gemeente moet oppakken, welke werkzaamheden de accountant oppakt en welke acties u onderneemt op het moment dat de ambtelijke organisatie de informatie niet of niet tijdig kan leveren. 3. Op welke wijze gaat u om met het voorkomen van meerwerk. Kunt u daarbij aangeven wanneer in uw visie sprake is van meerwerk en kunt u aangeven welke stappen worden gezet als sprake is van meerwerk? 4. Wat verandert volgens u aan de accountantscontrole als de rechtmatigheidsverantwoording zal worden ingevoerd. Hoe ziet de accountant haar eigen rol veranderen met invoering van de rechtmatigheidsverantwoording? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal twee pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina beoordeeld.
Scores	1) Uitstekend (100%): inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 2) Goed (60%): inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 3) Voldoende (30%): inschrijver levert minimale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 4) Neutraal (0%): inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit aanbestedingsdocument.

K3. Controleteam	
Omschrijving	Hiermee wordt beoordeeld of de deskundigheid van accountant en controleteam is geborgd. Daarbij is het van belang dat de kennis gedurende de gehele looptijd geborgd is bij de opdrachtnemer. Met name overdracht van informatie bij wisselingen in het team.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen: 1. Op welke wijze wordt het team samengesteld en wat wordt er gedaan om een optimale match te maken met de eisen en wensen van de gemeente? 2. Op welke wijze houdt u de kennis in het team vast, en voorkomt u dat de organisatie meerdere keren dezelfde vraag moet beantwoorden? 3. In welke mate beschikt het team over specifieke ervaring bij de lokale overheid in brede zin, dus bij alle aspecten die van toepassing zijn in deze sector (wet- en regelgeving, risicomanagement, sociaal domein, grondexploitatie, inkoop en aanbesteding, gemeentelijke belastingen, ICT en dergelijke). Welke specialisten heeft u hiervoor in uw organisatie? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal één pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina beoordeeld.
Scores	1) Uitstekend (100%): inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 2) Goed (60%): inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 3) Voldoende (30%): inschrijver levert minimale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 4) Neutraal (0%): inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit aanbestedingsdocument.

K4. Presentatie	
Omschrijving	Tijdens de presentatie wordt ingegaan op de ingediende kwalitatieve beschrijvingen zoals vermeld in K1, K2 en K3. Daarbij dienen zoveel mogelijk voorbeelden gegeven te worden uit de praktijk en wat dit concreet voor Opdrachtgever betekent. Daarnaast dient minimaal bij minimaal 1 slide ingegaan te worden op de visie van Inschrijver over de wijzigingen van de rechtmatigheidscontrole richting college.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten
Eisen aan de presentatie	De datum van de presentaties wordt tijdens de eerste nota van inlichtingen bekend gemaakt. Het exacte tijdstip zal aan de inschrijver via TenderNed worden medegedeeld. De presentatie dient gegeven te worden door verantwoordelijke partner en controle leider. Tijdens de presentatie mag alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de Inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Inschrijver krijgt maximaal 20 minuten de tijd voor de presentatie, waarna Opdrachtgever ongeveer 25 minuten heeft om vragen te stellen
Beoordeling	Tijdens de mondelinge presentatie van de plannen van aanpak o.a. wordt gelet op: 1. De mate waarop de sleutelfunctionarissen de opdracht geheel doorgronden en goed kunnen managen; 2. De mate van deskundigheid; 3. De mate waarop het de Inschrijver lukt om de gestelde vragen inhoudelijk goed te beantwoorden; 4. De mate waarop de sleutelfiguren aan sluiten bij de organisatie.
Scores	1) Uitstekend (100%): inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 2) Goed (60%): inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 3) Voldoende (30%): inschrijver levert minimale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; 4) Neutraal (0%): inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit aanbestedingsdocument.

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

Beoordelingsteam

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit zes personen. Per gemeente zitten twee raadsleden in het beoordelingsteam. Daarnaast zullen de controllers en een

medewerker van de griffie van iedere gemeente aanwezig zijn bij de consensusbeoordeling. Deze hebben enkel een adviserende rol en zullen niet mee beoordelen.

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

De volgende stappen worden doorlopen:
1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium K1, K2 en K3 door de leden van het beoordelingsteam;
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium K1, K2 en K3 in consensus;
4. Presentaties door alle Inschrijvers;
5. Gezamenlijke beoordeling K4 Presentatie in consensus;
6. De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
7. Berekening van de eindscores.

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

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

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

Criterium	**Omschrijving**	**Maximaal te behalen fictieve aftrek**
K1.	Advisering	€ 49.500,-
K2.	Aard van de controle	€ 66.000,-
K3.	Controle team	€ 33.000,-
K4.	Presentatie	€ 16.500,-
	Totaal fictieve aftrek K1 + K2 + K3 + K4 =	**€ 165.000,-**

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

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

4.8. Gunning van de opdracht

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

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

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

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

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

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Accountantscontrole Brabantse Wal
Opdrachtgever: Gemeente Bergen op Zoom, gemeente Steenbergen en gemeente Woensdrecht
Kenmerk: siw008828

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

Gemeente Bergen op Zoom	**Totale kosten per jaar**
1. All-in vaste totaalprijs voor het uitvoeren van de interimcontrole.	€
2. All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **twee** verklaringen (getrouwheid en rechtmatigheid)*	€
3. All-in vaste prijs voor de natuurlijke adviesfunctie	€
Totale kosten gemeente Bergen op Zoom (A)	**€**

Gemeente Steenbergen	**Totale kosten per jaar**
1. All-in vaste totaalprijs voor het uitvoeren van de interimcontrole.	€
2. All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **twee** verklaringen (getrouwheid en rechtmatigheid)*	€
3. All-in vaste prijs voor de natuurlijke adviesfunctie	
Totale kosten gemeente Steenbergen (B)	**€**

Gemeente Woensdrecht	**Totale kosten per jaar**
1. All-in vaste totaalprijs voor het uitvoeren van de interimcontrole.	€
2. All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **twee** verklaringen (getrouwheid en rechtmatigheid)*	€
3. All-in vaste prijs voor de natuurlijke adviesfunctie	
Totale kosten gemeente Woensdrecht (C)	**€**

Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal	**Totale kosten per jaar**
1. All-in vaste totaalprijs voor het uitvoeren van de interimcontrole.	€
2. All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **twee** verklaringen (getrouwheid en rechtmatigheid)*	€
3. All-in vaste prijs voor de natuurlijke adviesfunctie	
Totale kosten Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal (D)	**€**

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

INSCHRIJFSOM (A+B+C+D)	**€**

De totale all-in kosten zodra de rechtmatigheidsverantwoording in werking treed:

Onderdeel	Kosten per jaar (A)
All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening waarbij er sprake is van **één** verklaring (getrouwheid)**	€

*** tarief dat gefactureerd wordt indien de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording wel in werking treed.*

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

Uurtarieven:

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

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

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

- *Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw008828, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
- *De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- *Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW.*
- *Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- *Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver: …….
Plaats: …….
Datum: …….
Naam vertegenwoordiger: …….
Functie: …….

Handtekening: …….

Bijlage 2 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Accountantscontrole Brabantse Wal met kenmerk siw008828 d.d. 5 oktober 2021 .

Kerncompetentie:
'Ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden middels een referentie op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 40.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekening-controles beiden onderdeel uitmaken van de referentie.

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

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

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

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats: ……

Datum: ……

Naam: ……

Functie: ……

Ondertekening: ……

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- Separaat toegevoegd

Bijlage 5A Concept overeenkomst
- Separaat toegevoegd

Bijlage 5B Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (OZV)
- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Normenkader rechtmatigheid 2020 Bergen op Zoom
- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Jaarstukken 2020 Bergen op Zoom
- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Programmabegroting 2021 Bergen op Zoom
- Separaat toegevoegd

Bijlage 9A en 9B Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021 Bergen op Zoom
- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Samenvatting managementletter Bergen op Zoom
- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Normenkader rechtmatigheid 2020 Steenbergen
- Separaat toegevoegd

Bijlage 12 Jaarstukken 2020 Steenbergen
- Separaat toegevoegd

Bijlage 13 Programmabegroting 2021 Steenbergen
- Separaat toegevoegd

Bijlage 14 Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021 Steenbergen
- Separaat toegevoegd

Bijlage 15 Samenvatting managementletter Steenbergen
- Separaat toegevoegd

Bijlage 16 Normenkader rechtmatigheid 2020 Woensdrecht
- Separaat toegevoegd

Bijlage 17 Jaarstukken 2020 Woensdrecht
- Separaat toegevoegd

Bijlage 18 Programmabegroting 2021 Woensdrecht
- Separaat toegevoegd

Bijlage 19 Tussentijdse rapportages, zoals bestuursrapportages 2021 Woensdrecht
- Separaat toegevoegd

Bijlage 20 Samenvatting managementletter Woensdrecht
- Wordt in week 41 separaat toegevoegd

Bijlage 21 Accountantsverslag ISDBW
- Separaat toegevoegd

Bijlage 22 Jaarrekening ISDBW
- Separaat toegevoegd