



Aanbestedingsleidraad
Europees openbare aanbesteding
Accountantsdiensten 2023 ev. jr.
Gemeente Nederweert

Referentienummer: INK-22-00650/ Z/22/085419

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
DEFINITIES	4
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	5
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
I.2 DE OVEREENKOMST	5
I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	5
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	6
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
II.2 GEHEIMHOUDING	6
II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED	6
II.4 COMMUNICATIE	6
II.5 STORINGEN	7
II.6 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
II.7 NOTA VAN INLICHTINGEN	7
II.8 INDIENEN INSCHRIJVINGEN	8
II.9 INSCHRIJVINGSVEREISTEN	9
II.10 BEOORDELINGSPROCEDURE	10
II.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	11
II.12 GESTANDDOENING	12
II.13 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE	12
II.14 RECHTEN GEMEENTE	12
II.15 KLACHTEN AANBESTEDING	13
DEEL: III PROGRAMMA VAN EISEN	14
III.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN	17
DEEL: IV GUNNINGSCRITEIRIUM EN BEOORDELING	18
IV.1 GUNNINGSCRITEIRIUM	18
IV.2 G1 PRIJS	18
IV.3 G2 KWALITEIT	19

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
BIJLAGE B:	Open calculatie - prijsinvulformulier
BIJLAGE C:	Conceptovereenkomst
BIJLAGE D:	Model referentie verklaring
BIJLAGE E:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Nederweert
BIJLAGE F:	Regionaal protocol social return

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Nederweert. De opdracht betreft de levering van accountantsdiensten voor de boekjaren 2023 tot en met 2026. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

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

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat het programma van eisen
- Deel IV bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Nederweert.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Nederweert, Raadhuisplein 1 te Nederweert.

Aanbestedingsdocumenten

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

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in bijlage A.

Inschrijving

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

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

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

Voorts zijn van toepassing de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw 2012.

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Voor u ligt de leidraad voor de Europees openbare aanbesteding 'Accountantsdiensten'. Het gaat in deze aanbesteding om het sluiten van een schriftelijke overeenkomst met één ondernemer voor het leveren van accountantsdiensten voor de boekjaren 2023 tot en met 2026 met optionele verlengingen van 2 keer 2 jaren voor de gemeente Nederweert.

De jaarlijks terugkerende accountantsdiensten hebben betrekking op:

- interimcontrole;
- controle van de jaarstukken;
- controle van de verantwoording 'Single information, Single audit';
- natuurlijke adviesfunctie.
- en kennisdeling en informatievoorziening

Op basis van de jaarstukken 2020 kent de gemeente Nederweert een balanstotaal van € 55 miljoen en een exploitatie van € 50 miljoen inclusief mutaties van de reserves.

Opdrachtnemer kan om facultatief uit te voeren werkzaamheden vragen. Een voorbeeld daarvan is het verstrekken van een accountantsoordeel bij deelverklaringen. Voor deze dienstverlening wordt een aparte offerte gevraagd.

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De aanbestedende dienst is van mening dat, gezien de homogene en eenduidige aard van de opdracht, het opdelen in percelen niet doelmatig is.

I.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht.

Dienst:

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 01 januari 2023 tot en met 15 juli 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 2 maal 2 jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

Nederweert is een op ontwikkeling gerichte peel- en plattelandsgemeente waar plaatsgenoten duurzaam wonen in een weids, verzorgde omgeving. De natuurlijke basiskwaliteiten van Nederweert bieden kansen aan plattelandseconomie, aan lokaal ondernemerschap en aan ontwikkelingen op het gebied van recreatie en toerisme. De gemeente Nederweert bestaat uit zes kernen en is verdeeld over de kernen Nederweert, Budschop, Ospel, Ospeldijk, Nederweert-Eind en Leveroy en kent in totaal ruim 17.000 inwoners. Voor meer info zie www.nederweert.nl

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door de burgemeester van de aanbestedende dienst.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor decentrale overheden bij leveringen en diensten naar verwachting wordt overschreden, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden.

De **Europese openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De **openbare procedure** biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

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

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

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

II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, welke door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.

Wacht niet tot het laatste moment met het uploaden van de stukken in TenderNed. Voeg uw standaarddocumenten al vroeg toe via het dashboard van de aanbesteding. De stukken zijn onzichtbaar voor anderen buiten uw organisatie. Pas nadat u heeft ingeschreven, en na het verstrijken van de sluitingstermijn, kan de aanbestedende dienst de kluis openen en uw stukken zien.

De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de inschrijving via de digitale kluis. Inschrijvingen niet via deze weg zijn ingediend, kunnen niet anderszinds in behandeling worden genomen.

II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Gedurende looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van de gemeente Nederweert over de aanbestedingsprocedure m.u.v. hetgeen omschreven is in paragraaf II.5. Vragen kunnen gesteld worden via TenderNed.

Inschrijvers dienen duidelijk aan te geven over welke paragraaf en welk specifiek document of bijlage de vraag gaat. Naar aanleiding van de vragenronde publiceert aanbesteder een Nota van Inlichtingen. Hierin staan alle – geanonimiseerde – vragen van inschrijvers en de antwoorden van opdrachtgever. Deze Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven dit document, indien er tegenstrijdigheden opdienen. Het is dus van belang voor inschrijvers om de Nota van Inlichtingen te raadplegen en deze informatie tot zich te nemen.

II.5 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdspit besluiten de termijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbesteder en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis geopend is aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële inschrijver de aanbesteder direct per e-mail via info@Nederweert.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie, helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers gelijktijdig geïnformeerd de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.6 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Publiceren vooraankondiging	16 maart 2022
Publiceren aankondiging van de opdracht	22 april 2022
Indienen vragen Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 27 mei 2022, tijdspit 10:00 u.
Beantwoorden vragen Nota van Inlichtingen	1 juni 2022
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	15 juni 2022, tijdspit 12:00 u.
Opening van de kluis met inschrijvingen	15 juni 2022, tijdspit 12:15 u
Beoordelen inschrijvingen	16, 17, 20 juni 2022
Bekendmaken voornemen tot gunning	21 juni 2022
Einde bezwarentermijn	19 juli 2022 17:00 uur
Definitieve gunning/opdrachtverstrekking na akkoord gemeenteraad	20 juli 2022

II.7 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot 27 mei 2022 tot 10:00 u. via TenderNed worden ingediend. Te laat ingediende vragen c.q.

vragen ingediend na verzending van de nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden 1 juni 2022 door de aanbestedende dienst beantwoord. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, welke aan alle (potentiële) inschrijvers gelijktijdig via TenderNed zal worden verzonden.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.8 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk 15 juni 2022 voor 12:00 u. dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient hiertoe uw inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van inschrijvingen sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen en er geen sprake is van de situatie als beschreven in II.5. Een en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen inschrijvers toegelaten bij de opening. Van het openen van de inschrijvingen wordt een digitaal proces-verbaal opgemaakt.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen.

Op 16, 17 en 20 juni vindt de beoordeling plaats door het beoordelingsteam. De aanbestedende dienst zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding, via TenderNed heeft ingediend, vertrouwelijk behandelen.

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat de gemeente aanvullende verklaringen en/of documenten van inschrijver kan vragen.

Bewijsmiddelen moeten binnen vijf werkdagen na verzoek van de gemeente door inschrijver worden overgelegd. De inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot genoemde bewijsmiddelen.

Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.

Indien op grond van dit beschrijvend document door een inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

II.9 INSCHRIJVINGSVEREISTEN

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip de navolgende documenten/bescheiden te (be-)omvatten:

II.9.1 Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid:

1. de inschrijving bevat aanbieding met :
 - a. een **geanonimiseerd** plan van aanpak
 - b. een ingevulde prijsopgave op het prijsinvalformulier (bijlage B)
2. rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA (bijlage A)
3. geldig uittreksel handelsregister (KvK)
4. ingevulde referentieverklaring (bijlage D)
5. Bewijs van inschrijving in het accountantsregister

Een functionaris die bevoegd is (cnf het KvK) de onderneming te vertegenwoordigen en te binden dient de in te vullen UEA, de inschrijving (Plan van aanpak én prijsinvalformulier) en het standaardformat referenties te **ondertekenen**. Met het ondertekenen geeft de ondertekenaar de garantie voor de juistheid en rechtsgeldigheid van de totale inschrijving.

De formele bewijsstukken zoals genoemd in het UEA dienen, na het schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 5 werkdagen te worden overlegd.

Het bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving.

De verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst mag maximaal 6 maanden oud zijn en de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) maximaal 2 jaar oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

II.9.2 Geschiktheidseis - Beroepsbekwaamheid

De kerncompetentie voor deze opdracht is ervaring met de werkzaamheden zoals beschreven in de opdrachtschrijving bij een gemeente met minimaal 30.000 inwoners. Inschrijver dient aan de hand van een referentieopdracht (bijlage D) aan te tonen te beschikken over deze competentie. Hiertoe kan verwezen worden naar competenties die zijn opgedaan bij de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden over boekjaren niet langer dan drie jaar voorafgaand aan boekjaar 2021 bij een overheidsorgaan. Inschrijver dient het bezitten van deze competenties aan te tonen door het overleggen van de betreffende referentie, waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid zijn uitgevoerd.

Als inschrijver niet voldoet aan deze gestelde geschiktheidseis, wordt de inschrijving ter zijde gelegd worden.

Een geldig bewijs van inschrijving in het accountantsregister dient overlegd te worden.

II.9.3 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derden

Het is toegestaan (een deel van) de opdracht in op deze manier uit te laten voeren.

II.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

De Beoordelingscommissie, die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende inschrijvingen bestaat, uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen/disciplines:

- a. 1 persoon; afdelingshoofd bedrijfsvoering
- b. 1 persoon; adviseur en vakspecialist financiën | controller
- c. 1 persoon; griffie
- d. 1 persoon; vakspecialist en financieel adviseur
- e. 1 persoon; de inkoopadviseur.

De door Gemeente gevraagde en door inschrijver aangeleverde informatie wordt door de leden van de Beoordelingscommissie beoordeeld waarbij in consensus de scores worden bepaald. De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze via Tendered.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Een onvolledige of onjuiste inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Het vaststellen van volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen gebeurt door de inkoopadviseur.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden, die niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de geschiktheidseisen, waaraan de inschrijver dient te voldoen.

Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving

terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Het beoordelen van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van de inschrijvingen gebeurt door de inkoopadviseur.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

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

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie, waarbij in consensus de scores worden bepaald volgens de methode zoals beschreven in Deel IV.

Het subgunningscriterium G1 Prijs is door de inkoopadviseur beoordeeld en wordt aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt na beoordeling van G2 (1 t/m 5). Hetgeen geoffreerd wordt bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen. Deze beoordeling leidt tot een ranking, waarbij de als eerste geëindigde inschrijver met de inschrijving als Beste Prijs Kwaliteit Verhouding wordt aangemerkt.

Indien na beoordeling op het gunningscriterium (BPKV) blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2.1 Plan van aanpak voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal respectievelijk gekeken worden naar G2.1, G2.2, G2.3, G2.4, G2.5. Indien ook op al deze onderdelen gelijk gescoord is wordt via loting door de notaris bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een notariële akte/proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op een gunningscriterium, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel [of niet-marktconform] blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

II.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure via Tendered.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 werkdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing

bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Limburg te Maastricht door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 werkdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de gemeenteraad akkoord is met definitieve gunning.

Na verzending van de voorlopige gunning op 21 juni 2022, start de bezwarentermijn op de 22 juni 2022 en eindigt deze op 19 juli om 17:00 uur. Op 19 juli om 19:00 uur neemt de gemeenteraad een besluit over de definitieve gunning indien er geen bezwaren zijn gemaakt. Na instemming kan definitieve gunning plaatsvinden op 20 juli 2022.

Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen. In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 werkdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

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

II.12 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

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

II.13 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE

Deze offerteaanvraag, alsmede de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan welke wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient inschrijver hierover een vraag te stellen via de nota van inlichtingen in Tendermed.

II.14 RECHTEN GEMEENTE

De gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, het recht voor:

1. de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure;

2. tijdsplanningen te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
3. de opdracht niet te gunnen;
4. onderdelen uit de opdracht niet te gunnen.

II.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

De aanbestedende dienst maakt ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 gebruik van het klachtenmeldpunt aanbestedingen Inkoopcentrum Zuid.

Een ondernemer die een klacht wil indienen vult daartoe het klachtenformulier in. Het formulier en klachtenreglement kunt u downloaden via: <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>. Na ondertekening kunt u het formulier met de vereiste bijlagen per e-mail sturen naar klacht@inkoopcentrumzuid.nl.

Mocht u niet kunnen instemmen met het advies van klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid u.a. dan kunt u aansluitend een klacht indienen bij de commissie van aanbestedingsexperts. <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente(n) tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

DEEL: III PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De opdrachtgever verwacht van de accountant een goede en efficiënte uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden, en dat een goede professionele invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, gerelateerd aan de opgemaakte jaarstukken en uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, zoals decentralisaties, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Ook wordt betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Nederweert in het bijzonder verwacht, zodat de ondersteuning en advisering toegevoegde waarde voor de gemeente heeft. De accountant besteedt bij inschrijving nadrukkelijk aandacht aan visie op zaken als getrouwheid, misbruik, oneigenlijk gebruik, beleid, fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering.

Interimcontrole

Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De interimcontrole dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole dient een managementletter te worden aangeboden aan de colleges van B&W. In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de getrouwheid en ontwikkelingen op het gebied van de rechtmatigheid(sverantwoording) binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen bevatten.

Controle van de jaarstukken

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

1. Het getrouwe beeld van de in de jaarstukken gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
2. Het tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
3. Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarstukken met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet (in casu het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
4. De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en verantwoording mogelijk maken, rekening houdend met de ontwikkeling op het gebied van de rechtmatigheid(sverantwoording).

Goedkeuring- en rapporteringtoleranties

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

Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% - < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% - < 10%	≥ 10%	-

De gemeenteraad van Nederweert hanteert bij de controle vooralsnog de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten. Dit ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis, en ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves).

Met betrekking tot de rapportagetoleranties hanteert de gemeente Nederweert hetzelfde uitgangspunt. De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie (oftewel 0,1% van de omvangsbasis).

Dienstverleningsplan incl. jaarplanning

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings-)plan incl. jaarplanning op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg.

De jaarplanning bevat inzicht in de controlemomenten, deadlines per controleproces voor het aanleveren van informatie en deadlines waarop de steekproeven worden aangeleverd. Eventueel zal voorafgaand aan de controlewerkzaamheden evt nog nadere afspraken worden gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

Opdrachtgever wil bij de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van zoveel mogelijk dezelfde medewerkers.

Verslaglegging

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen zal in ieder geval worden besproken met (een delegatie uit) de raad.

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

1. De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de ontwikkelingen op het gebied van de rechtmatigheid(sverantwoording) (in relatie tot de controletoleranties);

2. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe verantwoording mogelijk maken, rekening houdend met de ontwikkelingen op het gebied van de rechtmatigheid(sverantwoording);
3. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties;
4. De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

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

Controle van de verantwoording 'Single information, Single audit'

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

Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven en indien nodig of gewenst altijd in onderling overleg met de Opdrachtgever afgestemd. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

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

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

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

Facultatieve werkzaamheden

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie. Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden, dient opdrachtnemer naar opdrachtgever een inschatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven, inzichtelijk te maken. Bij schriftelijk akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De gemeente is niet verplicht hier gebruik van te maken en kan andere leveranciers inzetten.

Evaluatie

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

Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. Inschrijver stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met de griffier. Indien inschrijver van oordeel is dat inschrijver geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

III.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN

De documenten waaraan wij refereren is het Programma van Eisen zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad, de Conceptovereenkomst (bijlage C) en de uitvoeringsvoorwaarden Social Return (bijlage F) en de inkoopvoorwaarden van de gemeente Nederweert (Bijlage E).

III.1.1 SOCIAL RETURN (BIJLAGE F)

De gemeente Nederweert hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven € 50.000 (excl. BTW). U bent als opdrachtnemer verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return. Het regionale protocol social return vind u in de bijlage (zie bijlage F).

III.1.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE C)

In de conceptovereenkomst, welke als Bijlage C is bijgevoegd, zijn de randvoorwaarden en –bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

III.1.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E)

Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

DEEL: IV GUNNINGSCRITE RIUM EN BEOORDELING

IV.1 GUNNINGSCRITE RIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	25
G2	Kwaliteit: plan van aanpak	75
	1. Beschrijf uw de controleaanpak incl. planning	20
	2. Beschrijf hoe u invulling geeft aan controle-rapportages	20
	3. Beschrijf de invulling van een natuurlijke advies-functie	15
	4. Beschrijf uw dienstverlening en de toegevoegde waarde voor gemeente Nederweert	15
	5. Beschrijf hoe u invulling geeft aan kennisdeling en informatievoorziening	5
Totaal		100

IV.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage B). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

IV.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten" voor de onderdelen:

- interimcontrole;
- controle van de jaarstukken;
- controle van de verantwoording 'Single information, Single audit';
- natuurlijke adviesfunctie;
- kennisdeling en informatievoorziening

In de prijs dient rekening gehouden te worden met overlegmomenten, adviezen of andere voor de hand liggende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden.

De inschrijver met de laagste “totale fictieve kosten” verkrijgt het maximum aantal punten (25). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale fictieve kosten" / eigen "totale fictieve kosten" inschrijver)} \times 25 = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium prijs, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel [of niet-marktconform] blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

IV.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een Plan van aanpak toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd.

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

1. Controleaanpak incl planning (max. 20 punten)

De aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van data-analysemethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles. In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- verwachtingen hoe om te gaan met de bestaande controlemethodieken en -processen;
- contactmomenten;
- risicoanalyse;
- controleplan;
- vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- communicatie bevindingen;
- rapportagemomenten;
- jaarplanning met doorlooptijden en deadlines

Wij vragen om een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat lettertype Arial 10 bij te voegen.

2. Controlerapportages (max. 20 punten)

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

- leesbaarheid;
- diepgang;

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

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat lettertype Arial 10 bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven.

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

3. Natuurlijke adviesfunctie (max. 15 punten)

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

Het college is verantwoordelijk en blijft dat ook na 2022 voor de rechtmatigheid binnen de gemeentelijke organisatie. Tot nu toe vormde de accountant over die rechtmatigheid een oordeel en bracht hij daarover verslag uit aan de gemeenteraad. Als de wetgeving wordt aangepast stelt het college vanaf verslagjaar 2022, zonder accountant, die verantwoording op. De gemeente vindt dat een accountant aan het college en aan de gemeenteraad over de rechtmatigheid een advies moet blijven uitbrengen. De natuurlijke adviesfunctie van de accountant dient op dit punt te worden vervuld. Belang wordt gehecht aan inzage in concreetheid, proactieve houding, kritisch en meedenkend, effectiviteit en efficiency, het zijn van een natuurlijke sparringpartner en advisering over rechtmatigheid.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat lettertype Arial 10 bij te voegen.

4. Dienstverlening (max. 15 punten)

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

A. Continuïteit

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

B. Kennisoverdracht

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

C. Beschikbare specialismen

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

D. Betrokkenheid

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

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

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat lettertype Arial 10 bij te voegen.

5. Kennisdeling en informatievoorziening (max. 5 punten)

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

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 1 pagina op A4 formaat lettertype Arial 10 bij te voegen.

IV.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT:

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria in consensus. Per onderdeel wordt door de beoordelaars een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen worden absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder onderdeel een score wordt toegekend, niet in vergelijking met de input van de andere inschrijvers (relatieve beoordeling).

Bij G 2.1 t/m G2.5 worden de volgende scores gehanteerd:

- 0 = niet beantwoord (ook een onderdeel niet beantwoorden resulteert in de score 0).
- 2 = matig/onvoldoende
- 6 = voldoende
- 8 = goed
- 10 = uitstekend

Beoordeling	Plan van Aanpak per subonderdeel	Beoordelings-score
Geen antwoord/beschrijving ontvangen		0
Matig/onvoldoende	Naar het onderdeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijk antwoord op de vraag .	2
Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord.	6
Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijke relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord.	8
Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoord.	10

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

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

*Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.
Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.*

IV.3.2 TOTAALSCORE

De totaalscore bestaat uit de som van de punten voor G1 en G2.

De inschrijver met de hoogste aantal punten komt in aanmerking voor het uitvoeren van de opdracht.

Indien na beoordeling op de gunningscriteria blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben gehaald, geldt dat de Inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2, Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.