Het NIC.

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van accountantsdiensten
ten behoeve van
gemeente Valkenburg aan de Geul
Projectnummer 1842/RM

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Yvette op 't Root en Renée Meyer-Geuze
In opdracht van	:	gemeente Valkenburg aan de Geul, te Valkenburg aan de Geul
Datum	:	31 oktober 2022

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK **1**

INHOUDSOPGAVE **2**

1. INLEIDING **3**

1.1 Algemeen 3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding 4
1.3.1. Huidige situatie 4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst 5
1.3.3. Wijze van aanbesteding 7
1.3.3.1. Keuze procedure 7
1.3.3.2. Indeling in percelen 7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling 7
1.4.1 Contractpartij 7
1.4.2 Rol van Het NIC 7
1.4.3. Klachtenafhandeling 8
1.5 Planning 8

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE **10**

2.1 Inlichtingen 10
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving 10
2.3 Voorwaarden 11

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING **12**

3.1 Uitsluiting en geschiktheid 12
3.2 Geschiktheidseisen 12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht: 12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid 13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid 14

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN **15**

4.1 Eisen 15
4.2 Overige gegevens en bijlagen 15

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE **17**

5.1 Beoordelingsprocedure 17
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen 17
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria. 17
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit 19
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs 22
5.2 Gunningprocedure 23

BIJLAGEN **25**

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de uitvoering van accountantsdiensten ten behoeve van gemeente Valkenburg aan de Geul, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 1842/RM.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed-aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding.
In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Valkenburg aan de Geul is een gemeente in Zuid-Limburg. Naast Valkenburg zelf omvat de gemeente meerdere kernen. De gemeente telde op 1 januari 2021 16.365 inwoners. Valkenburg barst van de evenementen. Kunst-, muziek-, wieler- en wandelevenementen volgen elkaar jaarlijks in rap tempo op, met Kerststad Valkenburg als feestelijke afsluiter. De charmante, middeleeuwse stadskern vol terrassen en winkeltjes ligt midden in het mooie Heuvelland en is daarom in trek bij een divers publiek.

De gemeentelijke organisatie van Valkenburg aan de Geul kenmerkt zich door daadkracht in een platte organisatiestructuur met korte lijnen. De ambtelijke organisatie telt circa 110 fte. Een organogram is opgenomen in bijlage 7. Een gedeelte van de gemeentelijke taken wordt uitgevoerd in gemeentelijke samenwerkingsverbanden. Dit geldt bijvoorbeeld voor de uitvoering van het sociaal domein door Sociale Zaken Maastricht Heuvelland (SZMH) in Maastricht, de samenwerking voor afvalverwerking binnen Geul en Maas en de belastingsamenwerking BsGW. De afdeling financiën van de gemeente is verantwoordelijk voor het opstellen van de gemeentelijke begroting en jaarrekening, het voeren van de financiële administratie, het uitvoeren van

de processen voor belastingopbrengsten (voor zover die niet bij de BsGW zijn neergelegd) en het leveren van financieel advies.

Net als elke gemeente in Nederland is ook Valkenburg aan de Geul verplicht aan te besteden.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst is voornemens om een nieuwe overeenkomst aan te gaan voor accountantsdiensten, omdat het contract met de huidige opdrachtnemer afloopt. Aangezien de aanbestedende dienst een gedegen verantwoording wenst af te leggen en moet voldoen aan wet- en regelgeving en derhalve door een externe partij haar jaarstukken wenst te laten controleren, is zij op zoek naar een partij die deze diensten kan uitvoeren.

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer.
De ingangsdatum van de overeenkomst is gelijk aan het moment van definitieve gunning. De huidige overeenkomst eindigt op het moment dat de controle over het laatste boekjaar (2022) is afgerond en de advisering en rapportages hierover zijn afgerond. De beoogde ingangsdatum is 1 maart 2023. De overeenkomst zal worden aangegaan voor de boekjaren 2023 tot en met 2026. Na afloop van deze periode kan de overeenkomst tweemaal met één (1) jaar worden verlengd voor de controle van de boekjaren 2027 en 2028. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij de aanbestedende dienst als opdrachtgever en wordt gebaseerd op de tevredenheid met de dienstverlening. De keuze tot het al dan niet verlengen zal uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende contractperiode aan opdrachtnemer worden medegedeeld.

1.3.1. Huidige situatie

In het kader van de accountantsdienstverlening voert de huidige opdrachtnemer de volgende werkzaamheden uit:

- Interimcontrole in het najaar;
- Managementletter na afronding van de interimcontrole;
- Controle van de jaarstukken;
- Accountantsverslag naar aanleiding van de eindejaarscontrole;
- Controleverklaring bij jaarrekening (inclusief SiSa-verantwoording en WNT bijlage);
- Adviesfunctie:
    - Natuurlijke adviesfunctie;
    - Toelichting geven in de raadsvergadering of raadscommissie, tweemaal per jaar;
    - Richting het college, management en ambtelijke organisatie over praktische zaken, waaronder over de verandering in rechtmatigheidsverantwoording of veranderingen in het BBV.

Als aanvullende dienstverlening voert de huidige opdrachtnemer de volgende werkzaamheden uit:

- Specifieke controleopdrachten inclusief advies, waaronder BBV advies.

Op basis van de jaarstukken 2021 kent de gemeente Valkenburg aan de Geul een balanstotaal van € 71,3 miljoen en een exploitatie van € 69,4 miljoen (inclusief mutaties van de reserves), zie ook bijlages 6 A t/m I.

In de volgende paragraaf staat beschreven wat er onder deze dienstverlening wordt verstaan.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst streeft naar een nauwe samenwerking met een inschrijver met een proactieve houding en die kan instaan voor een hoge kwaliteit van dienstverlening. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij zich binnen een korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van de aanbestedende dienst. De inschrijver dient kennis van- en sensitiviteit te hebben voor de organisatie en het bestuur, zodat hij niet alleen efficiënt tot zijn bevindingen kan komen, maar ook toegevoegde waarde levert door inhoudelijk te adviseren. Hieronder wordt ook verstaan het signaleren van risico's en het geven van mogelijke oplossingsrichtingen. Naast de jaarlijkse werkzaamheden dient de inschrijver op proactieve wijze de aanbestedende dienst te adviseren ten aanzien van de beheersmaatregelen die de aanbestedende dienst heeft getroffen of voornemens is te treffen. De aanbestedende dienst zoekt daarmee een inschrijver die een bijdrage kan en wil leveren aan de doorontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. Tenslotte is het van belang dat de inschrijver de complexe materie op een begrijpelijke wijze kan overbrengen, ook aan niet-financiële mensen.

De werkzaamheden van de accountant dienen te resulteren in de volgende producten:

1. Interimcontrole en managementletter

In de loop van het jaar wordt door de accountant een zogenaamde interim controle uitgevoerd. Middels een managementletter bestemd voor het college rapporteert de accountant over de geconstateerde bevindingen naar aanleiding van de interim controle. In de managementletter worden voor zover noodzakelijk ook andere adviezen en aanbevelingen opgenomen die voortkomen uit de controle en betrekking hebben op potentiële risico's voor de bedrijfsvoering van gemeente Valkenburg aan de Geul. De planning wordt (na definitieve gunning) jaarlijks afgestemd tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver.

2. Controle van de jaarstukken, inclusief controleverklaring en accountantsverslag

De primaire functie van de accountant is om als onafhankelijke deskundige de accountantscontrole uit te voeren en een oordeel te geven op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. De controle van de jaarrekening dient te voldoen aan de wettelijk gestelde kaders, waaronder het volgende:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarstukken gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van de activa en passiva, waaronder het vermogen;
- Inclusief SiSa- en WNT-verantwoording;
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening;
- 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));
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties, in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waarbij de invulling hiervan afhankelijk is van de gevolgen van de implementatie van de rechtmatigheidsverantwoording door het college;

- 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(verantwoording).

De accountant rapporteert zijn bevindingen na afloop van de controle, maar in ieder geval uiterlijk op 10 juni van het jaar volgend op het controlejaar, via een rapport van bevindingen of een accountantsverslag.
Het concept van dit verslag wordt door de accountant mondeling toegelicht aan een vertegenwoordiging van de aanbestedende dienst, alvorens het verslag wordt aangeboden aan en op verzoek wordt toegelicht bij de gemeenteraad of raadscommissie. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de planning van de aanbestedende dienst, waarbij de definitieve versie uiterlijk een week voorafgaande aan de raadsvergadering over de jaarverantwoording beschikbaar is.

3. Natuurlijke adviesfunctie

De aanbestedende dienst hecht waarde aan de natuurlijke adviesfunctie die tijdens de onderhavige opdracht dient te worden uitgevoerd. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. De natuurlijke adviesfunctie behelst in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- Advies op basis van controlebevindingen;
- Adviezen als logische gevolg van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages;
- Signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (waaronder regelgeving en wetgeving) en risico's, inclusief het innemen van een standpunt hierin. Hiervoor hoeft geen afzonderlijke adviesopdracht te worden gegeven;
- Periodiek overleg met de opdrachtgever. Dit kan eventueel samen met de evaluatie gepland worden;
- De accountant is voor praktische vragen goed bereikbaar per e-mail of telefonisch;
- De aanbestedende dienst verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling en willen een constructief meedenkende accountant als sparringpartner;
- De natuurlijke adviesfunctie dient volledig deel uit te maken van het inschrijfbedrag. De accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Specifieke aandacht gaat uit naar de wijzigingen in wet- en regelgeving omtrent de rechtmatigheidsverantwoording bij de jaarstukken. De aanbestedende dienst wenst hierin geadviseerd en begeleid te worden door de inschrijver.

4. Specifieke controleopdrachten inclusief advies

De inschrijver wordt geacht ook specifieke controleopdrachten of adviesopdrachten uit te kunnen voeren, zoals het controleren en het verstrekken van een controleverklaring bij een subsidieverantwoording (voor zover die niet onderdeel is van de SiSa-verantwoording in de jaarrekening). Dit kan worden gezien als aanvullende dienstverlening.

Deze aanvullende dienstverlening is optioneel en maakt geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. Wel vragen wij de inschrijver om op het prijzenblad de uurtarieven te vermelden, uitgesplitst naar functie (zoals die bij de inschrijver worden gehanteerd). De aanbestedende dienst beslist naar aanleiding van de afgegeven prijzen of deze optionele dienst afgenomen wordt bij de gecontracteerde dienstverlener.

In bijlage 4 is het Programma van Eisen opgenomen.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Aantal potentiële inschrijvers: het aantal relevante kandidaten voor deze opdracht wordt ingeschat op maximaal 10. Minder is aannemelijk gezien de specifieke kwaliteiten, expertise en ervaring die gevraagd wordt voor deze opdracht. Marktonderzoek en TenderNed leert dat de meeste organisaties met een vergelijkbare opdracht kiezen voor een openbare procedure.
- Type opdracht en karakter van de markt: de uitvraag wordt als relatief standaard gezien binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen marktpartijen zit met name in de kwaliteit van de aan te bieden professionals, expertise, ervaring en beschikbaarheid.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Hiervoor is gekozen wegens de samenstelling van de relevante markt en de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht. Een onderverdeling in percelen zou niet leiden tot een hogere mate van concurrentiestellen c.q. een verbeterde toegang voor het MKB. De aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding één (1) overeenkomst met één (1) aanbieder af te sluiten, die aanspreekpunt is en verantwoordelijk is voor alle facetten van de gevraagde accountantsdienstverlening.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Dat wil zeggen dat de coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben en wordt begeleid door Het NIC. Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen de

aanbestedende dienst en betrokkenen uitsluitend via TenderNed plaats. De coördinatie en communicatie tijdens de aanbesteding is namens de aanbestedende dienst in handen van:

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Renée Meyer-Geuze	*Functie*	Consultant
Telefoonnummer	06 24 89 57 54	*E-mailadres*	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Yvette op 't Root	*Functie*	Managing consultant
Telefoonnummer	06 22 45 20 87	*E-mailadres*	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	*E-mailadres*	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

Klachten over de procedure van aanbesteding zullen worden afgehandeld op basis van de klachtenregeling, zoals beschreven in onderdeel 3.8 van het inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Valkenburg aan de Geul 2017. Uw eventuele klachten kunt u indienen op het volgende e-mail adres: m.van.delden@valkenburg.nl. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het indienen van een klacht informeert u de procesbegeleider hierover via de bovenstaande contactgegevens.

Met klachten wordt niet bedoeld het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

31 oktober 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
11 november 2022 10:00 uur	*Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document*
18 november 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
25 november 2022 10:00 uur	*Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document en Nota van Inlichtingen I*
30 november 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II

14 december 2022 10:00 uur	*Sluiting inschrijvingstermijn*
14 tot en met 16 december 2022	Evaluatie inschrijvingen, K1 t/m K3
20 december 2022	Presentatie en interview inschrijver(s)
23 december 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
24 december 2022 tot en met 15 januari 2023	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar **uiterlijk 23 kalenderdagen** na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 maart 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.
Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"* Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"*
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"*
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"*
Bijlage 4	Beantwoording van de kwalitatieve criteria *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"*

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

In afwijking van hetgeen gesteld in deel B NIC Aanbestedingsvoorwaarden geldt het volgende:

- Dienstverleningsvoorwaarden of andere voorwaarden van opdrachtnemer, anders dan de Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 – variant 1 (bijlage 5.B), worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In afwijking van hetgeen gesteld in artikel 11 Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 – variant 1 geldt het volgende:

- Ten behoeve van de aansprakelijkheid (artikel 11) dient de inschrijver verzekerd te zijn voor minimaal €1.000.000,- per aanspraak.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's conform de afwijking van de Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 – variant 1, zoals beschreven staat in paragraaf 2.3;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Ervaring met het opstellen van een controleverklaring en accountantsverslag bij een gemeentelijke jaarrekening;
- Ervaring met het opstellen van een managementletter na afronding van de interim controle;
- Inschrijver heeft ervaring als controlerend accountant van tenminste één (1) gemeenten van vergelijkbare omvang in Limburg;
- Inschrijver heeft ervaring met de natuurlijke adviesfunctie met betrekking tot de bovenstaande competenties en zoals omschreven in paragraaf 1.3.2 onder 4 van dit beschrijvend document.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.
Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één (1) referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). De inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document en Nota van Inlichtingen I” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (invulformulier)
Bijlage 1.B Referentieopdracht (invulformulier)
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving (invulformulier)
Bijlage 3 Prijzenblad (invulformulier)
Bijlage 4 Programma van Eisen
Bijlage 5.A Concept overeenkomst
Bijlage 5.B Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 – variant 1
Bijlage 6.A Accountantsverslag 2020

Bijlage 6.B Accountantsverslag 2021
Bijlage 6.C Controleverklaring jaarrekening 2020
Bijlage 6.D Ontwerpbegroting 2022 en meerjarenraming 2023 t/m 2025
Bijlage 6.E Ontwerpbegroting 2023 en meerjarenraming 2024 t/m 2026
Bijlage 6.F Raadsnota controleprotocol jaarrekening 2021
Bijlage 6.G Externe wetgeving en interne regelgeving jaarrekening 2021
Bijlage 6.H Jaarrekening 2020
Bijlage 6.I Jaarrekening 2021 inclusief controleverklaring
Bijlage 7 Organogram

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria). Allereerst worden de schriftelijke subgunningscriteria K1 t/m K3 beoordeeld. Alle inschrijvers die op een voldoende scoren op ieder individueel schriftelijk kwaliteitscriterium worden uitgenodigd voor K4: presentatie en interview. Ter verduidelijking: als u een onvoldoende scoort op K1, K2 dan wel K3, dan wordt uw inschrijving niet verder beoordeeld en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Tenslotte wordt de prijs geëvalueerd.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe ‘gewogen factor’. Op elk van de verschillende criteria voor kwaliteit kan de inschrijver een maximum aantal punten behalen.
De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit een vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad (als formele opdrachtgever) en een vertegenwoordiging vanuit de afdeling financiën van de ambtelijke organisatie (met als expertise het opstellen van de jaarrekening dan wel interne controles). In totaal bestaat het beoordelingsteam uit minimaal drie (3) beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium scores toe aan de inschrijvingen.
In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Alle inschrijvers die minimaal een voldoende scoren op de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 worden uitgenodigd om K4 te verzorgen. Elk teamlid beoordeelt de presentatie en het interview wederom zelfstandig en in een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. De behaalde score op K4 wordt opgeteld bij de behaalde score op K1 t/m K3.

De prijzen van inschrijvers worden relatief beoordeeld en het aantal punten wordt volgens de volgende formule toegekend:

*(Laagste prijs / ingediende prijs) * 25*

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld. Daar wordt de behaalde score op prijs bij opgeteld. Dit is de totale score voor inschrijver.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium waarop de meeste punten te behalen zijn zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met het daaropvolgende hoogste aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde maximale aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een

loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Plan van aanpak	25
K2.	Controleteam	15
K3.	Natuurlijke adviesfunctie	15
K4.	Presentatie en interview	20
	Totale maximaal aantal te behalen punten op de kwaliteitscriteria	75

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Prijs	Maximaal te behalen aantal punten
P1.	*(Laagste inschrijfprijs / ingediende prijs) * 25*	25

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Plan van aanpak (maximaal te behalen aantal punten: 25)

De aanbestedende dienst zoekt een opdrachtnemer met een positief kritische houding en een heldere visie op de controle. Doelstelling hierin is dat de controle op een efficiënte wijze wordt uitgevoerd, waarbij de kaders en belangen voorop worden gesteld. Korte communicatielijnen, een proactieve houding en gedetailleerde rapportage zijn hierin van belang.

U wordt verzocht om een plan van aanpak in te dienen waarin de volgende onderdelen worden uitgewerkt:

1. Een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkeling gedurende de contractperiode;
2. Een korte omschrijving van de werkzaamheden bij gemeente Valkenburg aan de Geul en wat daarbij belangrijke succes- en/of faalfactoren zijn;
3. Een jaarlijkse planning van controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorend Programma van Eisen;
4. De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd t.a.v. de vraagstellingen gedurende de controle, rekening houdend met onvoorziene gebeurtenissen;
5. Welke documenten en inzet u van gemeente Valkenburg aan de Geul nodig heeft om de doorlooptijd te behalen;
6. Hoe geborgd wordt dat de uitvoering van de jaarlijkse controles binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd;

7. Een beschrijving van hoe de communicatie, gegevensoverdracht en de monitoring van de voortgang van opdrachtgever aan opdrachtnemer en vice versa is geregeld.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen van het plan van aanpak heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het plan van aanpak haalbaar en realistisch is;
- Mate waarin het plan van aanpak ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin in het plan van aanpak de kwaliteit geborgd blijft.

Voorwaarden

Uitwerking K1 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal vier (4) pagina's A4.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10, regelafstand 1,2;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij inschrijving ingediend te worden.

K2: Controleteam (maximaal te behalen aantal punten: 15)

De aanbestedende dienst wenst een deskundig controleteam om de kwaliteit te kunnen waarborgen.
U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team waarborgt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

1. Hoe de capaciteit wordt gegarandeerd gedurende de momenten in het jaar dat de controles dienen te worden uitgevoerd;
2. De wijze waarop de geschiktheid en deskundigheid van het controleteam is geborgd;
3. Hoe geborgd wordt dat er een vaste basis in het controleteam is en hoe er wordt omgegaan met veranderingen in het team;
4. Wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het controleteam;
5. Welke kennis en kwaliteiten uw voorgestelde controleteam bezit, welke meerwaarde dit voor de aanbestedende dienst heeft en op welke wijze u de kennis onder uw medewerkers actueel houdt.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

Voorwaarden

Uitwerking K2 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal drie (3) pagina's A4.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10, regelafstand 1,2;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij inschrijving ingediend te worden.

K3: Natuurlijke adviesfunctie (maximaal te behalen aantal punten: 15)

Naast de wettelijke controleverplichtingen, is de aanbestedende dienst ook op zoek naar een partner die haar advies geeft over actuele zaken die spelen in de branche en die koppelt aan de situatie van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zoekt hierin een partner die actief informatie deelt en de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die haar helpt bij de verdere ontwikkeling van de organisatie en de borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en ontwikkelvermogen van de organisatie.

U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u hierop inspeelt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

1. Hoe u actief informatie deelt met de aanbestedende dienst;
2. De wijze waarop u invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie;
3. De manier hoe wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is;
4. Tot welke resultaten deze invulling leidt en welke rol u heeft bij het opvolgen van de adviezen.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

Voorwaarden

Uitwerking K3 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal twee (2) pagina's A4.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10, regelafstand 1,2;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij inschrijving ingediend te worden.

K4: Presentatie en interview (maximaal te behalen aantal punten: 20)

De aanbestedende dienst zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner. Om de mondelinge communicatie te beoordelen vragen wij inschrijver om een presentatie te geven waarin het plan van aanpak wordt toegelicht door (een vertegenwoordiging van) het uitvoerende team. U krijgt 30 minuten om uw plan van aanpak te presenteren, inclusief het voorstellen van het controleteam. Daarna is er gedurende 20 minuten de gelegenheid

voor de beoordelaars om vragen te stellen ter verduidelijking van de presentatie. Aan de hand van de presentatie beoordeelt aanbestedende dienst de kwaliteit van de inschrijver in termen van deskundigheid, politieke sensitiviteit en overtuigingskracht.

De presentatie wordt verzorgd door twee (2) sleutelfunctionarissen namens de inschrijver, waarbij aanwezig is de partner of tekenend accountant, die beoogd gesprekspartner is voor de aanbestedende dienst en de controleleider van het controleteam.
Let op: de presentatie en het interview worden opgenomen en maken deel uit van de overeenkomst. Voor de presentatie zullen alle inschrijvers worden uitgenodigd die voldoen aan de gestelde uitsluitings- en minimumeisen en op gunningscriteria K1, K2 en K3 minimaal een voldoende hebben behaald.

De beoordeling wordt uitgevoerd aan de hand van de volgende leidraad met bijbehorende maximaal te behalen aantal punten, afgerond op twee (2) decimalen:

Beoordeling	Maximaal te behalen aantal punten
Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of wordt het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.	0% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	40% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	70% van het maximaal te behalen aantal punten
Zeer goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en worden uitstekend (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en – voor zover mogelijk- worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. De beantwoording van het beoordelingscriterium inclusief toelichting is duidelijk onderscheidend t.o.v. het gevraagde.	100% van het maximaal te behalen aantal punten

De inschrijver dient op alle kwaliteitscriteria minimaal een voldoende te halen. Indien de inschrijver op een onderdeel een onvoldoende scoort, wordt de inschrijver uitgesloten van gunning.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door de inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. De inschrijver dient een all-in tarief in voor de dienstverlening per jaar in. De

opgegeven prijs geldt voor de totale dienstverlening zoals uitgevraagd in dit beschrijvend document en het Programma van Eisen. Op basis van deze opgegeven prijs wordt een aantal punten toegekend volgens de formule *(Laagste inschrijfprijs / ingediende inschrijfprijs) * 25* .

Aanvullend op het jaarlijkse all-in tarief voor de opdracht geeft de inschrijver uurtarieven op voor optionele en buiten de overeenkomst vallende controle- en advieswerkzaamheden. De uurtarieven worden niet meegenomen in de beoordeling. De aanbestedende dienst beslist naar aanleiding van de afgegeven prijzen of deze dienst afgenomen wordt bij de gecontracteerde dienstverlener.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningsystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
    - negatieve prijzen;
    - prijzen van 0 euro;
    - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste

prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) onder punt 4.

BIJLAGEN

Alle bijlagen zijn separaat opgenomen in het TenderNed platform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst
Bijlage 5.B Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 – variant 1

Bijlage 6.A Accountantsverslag 2020
Bijlage 6.B Accountantsverslag 2021
Bijlage 6.C Controleverklaring jaarrekening 2020
Bijlage 6.D Ontwerpbegroting 2022 en meerjarenraming 2023 t/m 2025
Bijlage 6.E Ontwerpbegroting 2023 en meerjarenraming 2024 t/m 2026
Bijlage 6.F Raadsnota controleprotocol jaarrekening 2021
Bijlage 6.G Externe wetgeving en interne regelgeving jaarrekening 2021
Bijlage 6.H Jaarrekening 2020
Bijlage 6.I Jaarrekening 2021 inclusief controleverklaring

Bijlage 7 Organogram