

# **Accountantsdiensten 2023-2026**

## **Europese aanbesteding openbare procedure**

### **Inschrijvingsleidraad**

**Aanbesteder:** Gemeente Land van Cuijk

**Kenmerk:** D/22/1484150

**Datum:** 03-11-2022

**Versie:** Definitief

## Inhoud

|       |                                                                                                     |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Begripsbepalingen .....                                                                             | 4  |
| 2.    | Leeswijzer .....                                                                                    | 6  |
| 3.    | Opdrachtoomschrijving .....                                                                         | 6  |
| 3.1   | Algemeen .....                                                                                      | 6  |
| 3.2   | Juridisch kader en doel aanbesteding .....                                                          | 6  |
| 3.3   | De Opdracht .....                                                                                   | 7  |
| 3.4   | Inrichting en vorm van de aanbesteding .....                                                        | 7  |
| 3.5   | Rollen aanbesteding .....                                                                           | 7  |
| 4.    | De aanbestedingsprocedure .....                                                                     | 7  |
| 4.1   | Aanbesteder en Opdrachtgever .....                                                                  | 7  |
| 4.2   | Klachtenprocedure .....                                                                             | 8  |
| 4.3   | Raamovereenkomst .....                                                                              | 8  |
| 4.4   | Vorm .....                                                                                          | 8  |
| 4.5   | Beoordelingscommissie .....                                                                         | 8  |
| 4.6   | Tijdpad van de aanbesteding .....                                                                   | 9  |
| 4.7   | Inlichtingen .....                                                                                  | 9  |
| 4.8   | Inschrijving .....                                                                                  | 10 |
| 5.    | Wijze van beoordelen .....                                                                          | 11 |
| 5.1   | Toets volledigheid .....                                                                            | 11 |
| 5.2   | Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria .....                                            | 11 |
| 5.3   | Toets gunningscriteria .....                                                                        | 11 |
| 5.4   | Gunningsbeslissing .....                                                                            | 11 |
| 5.5   | Verificatie .....                                                                                   | 12 |
| 5.6   | Gunning .....                                                                                       | 12 |
| 6.    | Algemene bepalingen .....                                                                           | 12 |
| 7.    | Wijze van inschrijven .....                                                                         | 14 |
| 7.1   | Combinaties .....                                                                                   | 14 |
| 7.2   | Onderaanneming .....                                                                                | 15 |
| 7.3   | Concern/holding/groep .....                                                                         | 15 |
| 8.    | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                                                     | 15 |
| 8.1   | Uitsluitingsgronden .....                                                                           | 16 |
| 8.1.1 | Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86 Aanbestedingswet .....                                      | 16 |
| 8.1.2 | Facultatieve uitsluitingsgronden/ dwingende uitsluitingsgronden art. 2.87<br>Aanbestedingswet ..... | 16 |
| 8.2   | Geschiktheidseisen .....                                                                            | 17 |

|             |                                                                  |    |
|-------------|------------------------------------------------------------------|----|
| 8.2.1       | Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98 Aanbestedingswet) | 17 |
| 8.2.2       | Referenties                                                      | 17 |
| 8.2.3       | Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid                            | 18 |
| 8.2.4       | Kwaliteitssysteemcertificaat en Omgaan met gevoelige informatie  | 18 |
| 8.2.5       | Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI                     | 18 |
| 8.3         | Verklaringen en Bewijsmiddelen                                   | 19 |
| 9.          | Gunningscriteria                                                 | 19 |
| 9.1         | Uitsluitingscriteria (eisen)                                     | 19 |
| 9.2         | Overige gunningscriteria (wensen)                                | 20 |
| 9.3         | Beste Prijs Kwaliteit Verhouding                                 | 20 |
| 10.         | Wensen (overige gunningscriteria)                                | 20 |
| 10.1        | Controleaanpak                                                   | 21 |
| 10.2        | Houding en gedrag                                                | 21 |
| 10.3        | Natuurlijke adviesfunctie                                        | 22 |
| 10.4        | Presentatie                                                      | 23 |
| 10.5        | SROI                                                             | 24 |
| 10.6        | Prijs                                                            | 24 |
| Bijlage 1.  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                           | 25 |
| Bijlage 2.  | Programma van Eisen                                              | 26 |
| Bijlage 3.  | Algemene inkoopvoorwaarden Accountancy                           | 32 |
| Bijlage 4.  | Model referentieproject                                          | 33 |
| Bijlage 5.  | Controleaanpak                                                   | 34 |
| Bijlage 6.  | Houding en gedrag                                                | 35 |
| Bijlage 7.  | Natuurlijke adviesfunctie                                        | 36 |
| Bijlage 8.  | SROI                                                             | 37 |
| Bijlage 9.  | Prijs                                                            | 38 |
| Bijlage 10. | Aantonen naleving art. 32 AVG 'Beveiliging van de verwerking'    | 39 |
| Bijlage 11. | Concept-raamovereenkomst                                         | 40 |

## 1. Begripsbepalingen

In deze inschrijvingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven.

**Aanbesteder:**

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Land van Cuijk.

**Aanbestedingswet:**

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europese Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd.

**Inschrijvingsleidraad**

Onderhavig document waarin de Aanbesteder alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het Programma van Eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

**Gemeente**

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Land van Cuijk.

**Inkoopvoorwaarden:**

De algemene inkoopvoorwaarden Accountancy 2014.

**Inschrijver:**

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Inschrijvingsleidraad.

**Inschrijving:**

De offerte van de Inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Inschrijvingsleidraad.

**Nota van Inlichtingen:**

Document waarin de vragen van de Inschrijver en de antwoorden hierop van de Aanbesteder zijn vervat.

**Opdracht:**

Het verrichten van de controle van de jaarrekening, de interim-controle, de certificerende functie en de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, zoals omschreven in het Programma van Eisen.

**Opdrachtgever(s):**

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Land van Cuijk die de Opdracht in het kader van deze aanbesteding zal verstrekken.

**Opdrachtnemer(s):**

De Inschrijver(s) aan wie de Aanbesteder de Opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

**Programma van Eisen:**

Bijlage 2 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van deze Opdracht.

**Raamovereenkomst:**

De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgever na gunning met de Opdrachtnemer sluit, en waarin de condities en voorwaarden van de Opdracht zijn vastgelegd.

**Standaardformulier:**

Formulier dat de Aanbesteder aan deze inschrijvingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Inschrijver aangeven of hij voldoet aan eisen die de Aanbesteder stelt.

**Uitsluiting:**

De situatie waarin de Inschrijver zich bevindt in één van de situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de Inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Inschrijvingsleidraad.

## 2. Leeswijzer

Dit document beschrijft hoe de openbare Europese aanbesteding accountantsdiensten voor de Gemeente Land van Cuijk wordt uitgevoerd.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal verlopen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 3 wordt een beeld gegeven van de Aanbesteder en beknopt de Opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 4 wordt de procedure beschreven.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordeling stapsgewijs.
- Hoofdstuk 6 geeft de algemene bepalingen ten aanzien van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 7 geeft aan in welke samenhang u kunt inschrijven.
- Hoofdstuk 8 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 9 beschrijft de gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.
- Hoofdstuk 10 beschrijft de wensen.
- Het Programma van Eisen met de functionele eisen en wensen is als aparte bijlage aan dit document toegevoegd.

## 3. Opdrachtomschrijving

### 3.1 Algemeen

Vijf gemeenten in het groene en waterrijke land tussen Maas en Peel hebben per 1 januari 2022 de krachten gebundeld. In de nieuwe gemeente Land van Cuijk heeft elk van de 33 woonkernen een eigen identiteit en sfeer, geworteld in tradities en krachtig ondernemerschap. Het is een landelijk gebied, met een stedelijke twist langs de Maas, rond de kernen Boxmeer, Cuijk en Grave. Met ruim 90.000 inwoners en een oppervlakte van 352 km<sup>2</sup> is de nieuwe gemeente een aantrekkelijke en robuuste partner geworden voor samenwerking in de regio en de provincie Noord Brabant.

### 3.2 Juridisch kader en doel aanbesteding

Op grond van artikel 213 tweede lid Gemeentewet wijst de raad een accountant -als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek- aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan de raad verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijk vereiste controles ook werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.

Deze aanbesteding is er op gericht zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. Dit vertaalt zich naar de inschrijver door het controleren van en adviseren over de getrouwe besteding van gemeenschapsgelden.

### 3.3 De Opdracht

De accountantsdiensten bestaan voor deze opdracht uit:

1. De controle van de jaarrekening;
2. De interim controle;
3. De certificerende functie;
4. De natuurlijke adviesfunctie.

Deze taken staan verder uitgeschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

### 3.4 Inrichting en vorm van de aanbesteding

Het betreft geen samengevoegde of gefaseerde opdracht. Er is zodoende geen onderverdeling in percelen.

### 3.5 Rollen aanbesteding

In de Controleverordening van de gemeente Land van Cuijk 2022 is vastgesteld dat het college in overleg met de raad de aanbesteding van de accountantscontrole voorbereid.

In de Verordening Auditcommissie Land van Cuijk 2022 is vastgesteld dat de Auditcommissie aanbevelingen doet voor de benoeming van de accountant.

Deze rollen komen tot uitdrukking in de bezetting van het voorbereidingsteam aanbesteding accountantsdiensten en het beoordelingsteam aanbesteding accountantsdiensten.

## 4. De aanbestedingsprocedure

### 4.1 Aanbesteder en Opdrachtgever

#### Vestigingsadres:

Naam: Gemeente Land van Cuijk

Adres: Louis Jansenplein 1

Plaats: 5431 BV Cuijk

#### Postadres:

Naam: Gemeente Land van Cuijk

Adres: Postbus 7

Plaats: 5360 AA Grave

## 4.2 Klachtenprocedure

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de inschrijvingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van motivering, voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts ( [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) ).

## 4.3 Raamovereenkomst

Aanbesteder wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier.

De overeenkomst gaat in op 1 juli 2023 en heeft een vaste looptijd van 4 jaren aaneensluitend en een optie voor een verlenging met maximaal 2 jaar. De looptijd omvat de controle van de boekjaren 2023 tot en met 2026 en bij verlenging tot maximaal 2028. Bij afloop van het contract dient u het lopende boekjaar af te ronden.

## 4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de aanbestedingswet.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het aanbestedingsplatform **TenderNed**.

Alle aanbestedingsdocumenten worden digitaal bij de publicatie ter beschikking gesteld; Inschrijvers kunnen deze op de site kosteloos downloaden. Zodra nieuwe contractdocumenten (zoals de Nota van Inlichtingen) aan de publicatie worden toegevoegd worden de Inschrijvers hiervan automatisch via e-mail TenderNed op de hoogte gesteld.

## 4.5 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijvingen zal gedaan worden door een beoordelingsteam bestaande uit:

- 3 leden Auditcommissie
- Portefeuillehouder financiën
- Concerncontroller
- Projectcontroller, strategisch inkoper en raadsadviseur (adviseurs)

Afhankelijk van de omstandigheden (bijvoorbeeld bij uitval door ziekte) kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen. Om een objectieve beoordeling te borgen ziet de Aanbesteder er op toe dat het beoordelingsteam altijd uit minimaal 4 personen bestaat.

Het beoordelingsteam heeft tot taak zorg te dragen voor:

- Het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria;
- Het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- Het opstellen van een gemotiveerd gunningsadvies;
- Het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- De bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- Het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

#### 4.6 Tijdenpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure is als volgt:

|    | <b>Fase</b>                                      | <b>Datum</b>               |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Publicatie Aanbesteding                          | 07-11-2022                 |
| 2  | Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen   | 06-12-2022                 |
| 3  | Publicatie Nota van inlichtingen                 | 12-12-2022                 |
| 4  | <b>Uiterlijk inschrijving</b>                    | 03-01-2023                 |
| 5  | Presentatie                                      | 16-01-2023 (voorlopig)     |
| 6  | Gezamenlijke beoordeling                         | 23-01-2023 (voorlopig)     |
| 7  | Verzending voorlopige gunningsbeslissing         | 03-02-2023                 |
| 8  | Raadsbesluit                                     | Maart 2023                 |
| 9  | Verzending definitief gunningsbesluit            | Na raadsbesluit maart 2023 |
| 10 | Ondertekenen overeenkomst en start implementatie | Nader te bepalen           |

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab “vragen over aanbesteding” op TenderNed stellen aan de Aanbesteder. Dit kan tot aan de sluitingsdatum voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten. U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers. Gestelde vragen worden beantwoord in één nota en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar gesteld.

Op de in de planning opgenomen datum zal een Nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota van Inlichtingen deze Inschrijvingsleidraad of de bijlagen wijzigt, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “Individueel behandelen” aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de Aanbesteder de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de Aanbesteder uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Aanbesteder ter beoordeling neer leggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf beschreven informatieronde op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

#### 4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij niet de benodigde bijlagen. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim voor de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en dat een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij de opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

| Type                      | Omschrijving                                       |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| <i>Geschiktheidseisen</i> |                                                    |
|                           |                                                    |
| Formulier                 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) |
| Uittreksel                | Uittreksel Kamer van Koophandel (par. 8.2.1)       |
| Formulier                 | Referenties (par. 8.2.2)                           |
|                           |                                                    |
| <i>Gunningscriteria</i>   |                                                    |
|                           |                                                    |
| Document                  | Controleaanpak                                     |
| Document                  | Houding en gedrag                                  |
| Document                  | Natuurlijke adviesfunctie                          |
| Document                  | SROI                                               |
| Document                  | Presentatie                                        |
| Formulier                 | Prijs                                              |

Na verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers wordt opgenomen.

## 5. Wijze van beoordelen

### 5.1 Toets volledigheid

Na het tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie.

Indien de aanbesteding minder dan drie inschrijvingen oplevert houdt Aanbesteder zich het recht voor de aanbesteding te stoppen dan wel voort te zetten met die inschrijving(en) die de toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria goed doorlopen heeft (hebben).

Allereerst controleert de Aanbesteder of de door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

### 5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De Aanbesteder toetst de door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (deel III van de UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De Aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt uitsluiting.

### 5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de Aanbesteder op de gunningscriteria (hoofdstuk 9). De scores van de Inschrijvers worden weggezet in een ranglijst van hoog naar laag.

### 5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen. Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig dagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan Aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde

Voorzieningenrechter. Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig dagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig dagen geldt derhalve als een fatale termijn. Aanbesteder houdt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 20 dagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig dagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de Aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft.

## 5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die op plaats één is geëindigd wordt een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de Aanbesteder beide de gestelde vraag, het Programma van Eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

Bij het verificatiegesprek zijn aanwezig:

- Minimaal 1 lid van de auditcommissie
- Concerncontroller
- Raadsadviseur
- Strategisch Inkoper

## 5.6 Gunning

Indien de Aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**. Dit gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

## 6. Algemene bepalingen

- De gegevens in deze inschrijvingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.
- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van rechtsverhouding tussen de Aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlands recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Den Bosch.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van de raad van de gemeente Land van Cuijk.

- De Aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplechtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
  - De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
  - De Opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbesteder zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- Uitsluitend Inschrijvingen waarvan alle gegevens (benodigd voor de beoordeling) zijn aangeleverd, worden in behandeling genomen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de Aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De Inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 90 dagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbesteder in verband met deze Inschrijvingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in deze Inschrijvingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de Aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de Aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de door de inschrijvers overlegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Inschrijvingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van deze Inschrijving worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De Aanbesteder is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

## 7. Wijze van inschrijven

Bij deze Inschrijvingsleidraad behoort een invulformulier voor de UEA; dit invulformulier is gevoegd bij de bekendmaking op TenderNed en kan tevens worden opgevraagd bij de Aanbesteder. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In de UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

### 7.1 Combinaties

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- Wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- Dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- Dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel van KvK (Zie par. 8.2);
- Dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK worden aan de aanbestedingsdocumenten toegevoegd. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

Bij deze aanbesteding geldt dat bij een combinatie er maar één gezamenlijk aanspreekpunt mag zijn. Bij een combinatie dient continu geborgd te zijn dat te allen tijde er aanspraak gemaakt kan worden op alle combinanten hun kennis en ervaring.

## 7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt alleen de hoofdaannemer als Inschrijver en dient alleen de hoofdaannemer die zich heeft aangemeld aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen. De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbesteder. Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe te voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/of technische geschiktheid u een beroep doet. De daarbij behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

## 7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking. Indien de inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming). Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring -indien van toepassing- verstrekt u na een verzoek hiertoe.

## 8. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle

geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

## 8.1 Uitsluitingsgronden

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

### 8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86 Aanbestedingswet

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is. Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

*Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:* Voor Nederlandse Inschrijvers: een door de minister van Justitie afgegeven “gedragsverklaring aanbesteden” (art. 2.89 Aanbestedingswet). Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van de vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. Buitenlandse Inschrijvers dienen de procedures tot het verkrijgen van de “gedragsverklaring” van de lidstaat van vestiging te onderzoeken en hierop tijdig in te spelen.

*Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen en sociale premies:* Voor Nederlandse Inschrijvers: een door de Belastingdienst afgegeven verklaring. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

### 8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/ dwingende uitsluitingsgronden art. 2.87 Aanbestedingswet

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door de Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten. *De Inschrijver overlegt als bewijsstuk voor insolventie (en tevens als bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1):* Voor Nederlandse Inschrijvers: een uittreksel uit het handelsregister dat niet ouder mag zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze uitnodiging tot inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Door deel III C van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat hij zich tot 3 jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87.

## 8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

### 8.2.1 Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98 Aanbestedingswet)

De UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd functionaris. Voor Nederlandse Inschrijvers blijkt deze bevoegdheid uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het Handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder “recent” verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Met de ondertekening van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor een rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

### 8.2.2 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe overlegt hij twee referenties. Eén referentie waaruit de kerncompetentie : a. Jaarcontrole van een gemeente blijkt. Een één referentie waaruit de kerncompetentie: b. adviesfunctie bij een gemeente blijkt. De referenties dienen maximaal 3 jaar oud te zijn. De voorkeur gaat uit naar referenties die qua omvang (inwonersaantal) vergelijkbaar zijn met de omvang van de Aanbesteder.

Door ondertekening van de UEA verklaart de Inschrijver minimaal één opdracht te hebben uitgevoerd die gestelde kerncompetentie A (Jaarcontrole van een gemeente) omvat en die de gestelde kerncompetentie B (Adviesfunctie bij een gemeente) omvat.

*De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op dan wel voegt per referentie een ondertekende tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever toe waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.*

De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Land van Cuijk, zonder tussenkomst van de aanbieder, contact mag opnemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens via Bijlage 4 (Model voor het opgeven van een referentieproject) worden geleverd:

- Naam Opdrachtgever;
- Korte beschrijving van de werkzaamheden;
- Tijd en plaats/ regio van uitvoering (start- en eventuele einddatum);
- Uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- Totale omvang in EUR exclusief BTW;
- Naam, telefoon en e-mail contactpersoon;
- Motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

### 8.2.3 Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten voor aansprakelijkheid met een minimumdekking van € 1.000.000 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen.

*Na een verzoek hiertoe* toont Inschrijver aan dat hij over de gevraagde verzekering beschikt door het overleggen van een kopie van de polis.

### 8.2.4 Kwaliteitssysteemcertificaat en Omgaan met gevoelige informatie

- a. Kwaliteit en klantgerichtheid staan bij de gemeente voorop. Voor wat betreft kwaliteitszorg beschikt u over:
  - Een relevant kwaliteitssysteemcertificaat op basis van of vergelijkbaar met de norm ISO 9001 **of**
  - Een eigen handboek om kwaliteit te waarborgen.

*Na een verzoek hiertoe* toont Inschrijver aan te beschikken over bovengenoemde certificaten of documenten.

- b. Omgaan met gevoelige informatie

De Inschrijver dient een formulier “Aantonen naleving art.32 AVG” te ondertekenen, bijlage 10.

### 8.2.5 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI

De gemeente Land van Cuijk heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van arbeidsgehandicapten en doelgroepen met een achterstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die, voor zover bekend, onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. De gemeente sluit hierbij aan op het social return beleid in de regio Noordoost-Brabant en de meest actuele versie van de kadernotitie social return.

In de visie van de gemeente Land van Cuijk zien wij graag dat er wordt gekeken naar de mogelijkheden omtrent de toepassing van SROI. Graag zien wij in een A4 uitgewerkt hoe u hiermee omgaat binnen deze opdracht. Ook kan het zijn dat u als bedrijf bent gecertificeerd met het PSO certificaat waarmee u ook voldoet aan de wensen van de gemeente Land van Cuijk.

### 8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente (maximaal 6 maanden oud) officiële bewijsstukken binnen 20 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver er mee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen.

**N.B. Indien de inschrijver dat wenst mogen de betreffende bewijsstukken ook bij het indienen van de Inschrijving worden gevoegd.**

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

## 9. Gunningscriteria

### 9.1 Uitsluitingscriteria (eisen)

Er dient voldaan te worden aan 3 criteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan een van deze gunningscriteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Deze gunningscriteria zijn:

- I. Akkoordverklaring Programma van Eisen
- II. Akkoordverklaring Raamovereenkomst, Naleving art. 32 AVG en de Inkoopvoorwaarden
- III. Akkoordverklaring Gunningscriteria en beoordelingscriteria

#### **Ad criterium I**

In bijlage 2 treft u het programma van Eisen (PVE) aan. In dit PVE zijn de algemene vereisten opgenomen. Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u instemt met het PVE en dat uw Inschrijving voldoet aan de daarin gestelde vereisten.

#### **Ad criterium II**

Voor de overeenkomst wordt gebruik gemaakt van een concept overeenkomst in combinatie met de inkoopvoorwaarden. Voor tekstonderdelen van de concept Raamovereenkomst, Aantonen naleving art. 32 AVG en/of inkoopvoorwaarden waarmee niet direct kan worden ingestemd kunt u tijdens de vragenronde tekstvoorstellen indienen dan wel bezwaren toelichten. Door ondertekening van de UEA geeft u aan dat u met deze samenstelling akkoord gaat. De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

#### **Ad criterium III**

In de Inschrijvingsleidraad staan de gunningscriteria en beoordelingscriteria. Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u instemt.

## 9.2 Overige gunningscriteria (wensen)

In hoofdstuk 10 heeft de Aanbesteder de wensen geformuleerd. Bij deze wensen, de zogenoemde “overige gunningscriteria”, toetst de Aanbesteder in welke mate de opgegeven informatie van de Inschrijver voldoet aan de door de Aanbesteder gestelde wens. De scores per onderdeel worden getotaliseerd, gemiddeld en vervolgens vermenigvuldigd met het aangegeven wegingspercentage. In onderstaande matrix staan de criteria vermeld, waarbij per wens is opgegeven hoe zwaar het criterium meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de criteria.

| PAR. | OMSCHRIJVING CRITERIUM                     | MAX PUNTEN | WEGING      |
|------|--------------------------------------------|------------|-------------|
|      | <b>Uitsluitingscriteria (Eisen)</b>        |            |             |
|      | Akkoordverklaring Programma van Eisen      |            |             |
|      | Akkoordverklaring conceptovereenkomst etc. |            |             |
|      |                                            |            |             |
|      | <b>Overige gunningscriteria</b>            |            |             |
|      | <b>Kwaliteit</b>                           |            | <b>75%</b>  |
|      | Controleaanpak                             | 20         | 20%         |
|      | Houding en gedrag                          | 15         | 15%         |
|      | Natuurlijke adviesfunctie                  | 15         | 15%         |
|      | Presentatie                                | 20         | 20%         |
|      | SROI                                       | 5          | 5%          |
|      |                                            |            |             |
|      | <b>Prijs</b>                               |            | <b>25%</b>  |
|      | Controle jaarrekening                      | 10         |             |
|      | Interimcontrole                            | 10         |             |
|      | Uurtarief per functiesoorten               | 5          |             |
|      |                                            |            |             |
|      |                                            |            |             |
|      | <b>Totaal</b>                              | <b>100</b> | <b>100%</b> |

## 9.3 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Dit is de Inschrijving met het hoogste eindcijfer.

Ingeval van ongeldigverklaring van een inschrijving na beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter gebaseerd is op een referentieprijs 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.

## 10. Wensen (overige gunningscriteria)

In dit hoofdstuk zijn de overige gunningscriteria of wensen opgenomen. De Inschrijver geeft per wens aan of en zo ja in hoeverre hij aan de wens kan voldoen. Per wens staat aangegeven waar de voorkeur van de Aanbesteder naar uitgaat. Des te meer een Inschrijver de wens benadert, des te hoger de score.

Genoemde aspecten binnen een gunningscriterium zijn enkel bedoeld om invulling te geven aan het criterium en zijn geen subcriteria. Alle aspecten binnen een criterium wegen even zwaar. Per criterium is aangegeven hoeveel pagina's u mag gebruiken (uitgaande van een tekengrootte 10 van het lettertype Arial). U dient zich aan het voorgeschreven maximum te houden. Bij overschrijding van het genoemde maximum wordt uw Inschrijving onvergelijkbaar en wordt u uitgesloten.

## 10.1 Controleaanpak

U dient op maximaal 6 A4-tjes een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. Geeft daarbij aan -indien van toepassing- welke risico's u ziet indien werkafspraken niet worden nagekomen en wat de mogelijke financiële consequenties hiervan zijn. Welke verbetervoorstellen heeft u om dit te voorkomen?

In deze beschrijving dient in ieder geval het volgende naar voren te komen:

- De opdracht en de uitvoering zoals beschreven in het Programma van Eisen;
- Tijdsplanning;
- Kennis van de gemeente Land van Cuijk;
- Controlemomenten;
- Wijze van verslaglegging;
- Rapportagemomenten;
- Wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van het college van B&W;
- Samenstelling van het controleteam (beschrijving kwaliteiten en functioneren).

### Wijze van beoordelen:

Bij uw plan wordt gekeken of alle aspecten aan bod komen, of uw toelichting helder en begrijpelijk is, of de opeenvolgende stappen logisch en realistisch zijn en toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever.

De scores bij deze wens c.q. gunningscriterium:

| Wensen                             | Punten |
|------------------------------------|--------|
| Voldoet meer dan volledig          | 20     |
| Voldoet volledig                   | 16     |
| Voldoet                            | 10     |
| Voldoet onvoldoende                | 3      |
| Voldoet niet of informatie afwezig | 0      |

## 10.2 Houding en gedrag

U dient op maximaal 4 A4-tjes een beschrijving te geven waarbij u inzicht verschaft over de wijze waarop uw organisatie communiceert met de raad, het college en de ambtelijke organisatie. Beschrijft de communicatie tussen u en:

1. De huidige accountant bij overdracht van werkzaamheden naar uw organisatie;
2. De raad;
3. Het college;
4. De ambtelijke organisatie.

Wijze van beoordelen:

- Komen alle aspecten die redelijkerwijze verwacht mogen worden aan bod;
- Getuigt uw beschrijving van oog voor de gemeentelijke situatie;
- Efficiency van uw aanpak;
- Uw methodiek. Dit kan een officiële methode zijn of een zienswijze of een eigen methode (uw methodiek wordt behandeld als bedrijfsvertrouwelijke informatie en mag derhalve door Aanbesteder niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan inzending voor deze aanbesteding).
- Wat verwacht u van de opdrachtgever hoe deze informatie aanlevert;
- Hoe levert u het liefst informatie aan bij de opdrachtgever en waarom kiest u voor deze wijze van aanleveren.

De scores bij deze wens c.q. gunningscriterium:

| Wensen                    | Punten |
|---------------------------|--------|
| Voldoet meer dan volledig | 15     |
| Voldoet volledig          | 12     |
| Voldoet                   | 8      |
| Voldoet onvoldoende       | 3      |
| Voldoet niet              | 0      |

### 10.3 Natuurlijke adviesfunctie

De afgelopen jaren heeft de gemeente er veel nieuwe taken bijgekregen die voorheen (gedeeltelijk) waren belegd bij het Rijk. Dit leverde nieuwe vraagstukken op met bijbehorende problematiek. Daarnaast hebben wettelijke ontwikkelingen geleid tot gewijzigde werkwijzen. Als ervaren accountant heeft u deze problematiek van dichtbij meegemaakt.

Geef aan de hand van concrete (geanonimiseerde) voorbeelden aan hoe u invulling heeft gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie bij een nieuwe taak van de desbetreffende gemeente. Beschrijf hierbij:

- De betreffende taak;
- De ontstane situatie;
- Uw rol;
- De acties die u heeft uitgevoerd.

Wijze van beoordelen

Uw voorbeelden moeten blijk geven van een proactieve aanpak gericht op preventie van mogelijke problemen en ondersteuning bij de uitvoering.

Maximaal 1 A4 per voorbeeld met een maximum van 3 voorbeelden.

De scores bij deze wens c.q. gunningscriterium:

| Wensen                    | Punten |
|---------------------------|--------|
| Voldoet meer dan volledig | 15     |
| Voldoet volledig          | 12     |
| Voldoet                   | 8      |
| Voldoet onvoldoende       | 3      |
| Voldoet niet              | 0      |

#### 10.4 Presentatie

Stel een relevante presentatie op voor de gemeente Land van Cuijk. De toelichting op deze presentatie dient te worden gegeven door het accountantsteam dat ook daadwerkelijk de onderdanige opdracht uit zal gaan voeren. Het is niet de bedoeling een algemene bedrijfspresentatie te houden. De presentatie zal maximaal 45 minuten duren.

De presentatie is als volgt opgebouwd:

- Introductie betrokken personen accountantscontrole;
- Toelichting op Inschrijving;
- Toelichting op controleaanpak;
- Toelichting op natuurlijke adviesfunctie;
- Rondvraag en afronding.

De presentaties vinden plaats op **16 januari 2023**. Elke inschrijver die een geldige inschrijving heeft ingediend ontvangt separaat een uitnodiging met opgave van het exact tijdstip waarop de presentatie gegeven dient te worden.

##### Wijze van beoordelen:

Uw presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. Elk lid van de beoordelingscommissie geeft een cijfer voor de gehele presentatie volgens de puntenverdeling van onderstaande tabel. Gelet wordt op de volgende aspecten:

- Of alle onderdelen van de gevraagde presentatie aanwezig zijn;
- De mate van kennis, ervaring en samenwerking binnen het gepresenteerde accountantsteam;
- De toegevoegde waarde van de mondelinge toelichting op de Inschrijving, controleaanpak en natuurlijke adviesfunctie;
- Uw antwoorden op vragen van de beoordelingscommissie op de controleaanpak en natuurlijke adviesfunctie.

De scores bij deze wens c.q. gunningscriterium:

| Wensen                    | Punten |
|---------------------------|--------|
| Voldoet meer dan volledig | 20     |
| Voldoet volledig          | 16     |
| Voldoet                   | 10     |
| Voldoet onvoldoende       | 3      |
| Voldoet niet              | 0      |

### 10.5 SROI

Graag zien wij in een A4 uitgewerkt hoe u als onderneming omgaat met Social Return on Investments. Geef hierbij aan het aandeel van SROI in euro's ten opzichte van de totale opdrachtwaarde van uw bedrijf. Ook kan het zijn dat u als bedrijf bent gecertificeerd met het PSO certificaat waarmee u ook voldoet aan de wensen van de gemeente Land van Cuijk.

#### Wijze van beoordelen:

Beoordeeld wordt op de het aandeel SROI ten opzichte van de totale opdrachtwaarde, waarbij een score van 2% of hoger het maximum aantal van 5 punten scoort en de lagere scores in verhouding tot de hoogste score een aftrek krijgen.

### 10.6 Prijs

De Aanbesteder onderscheidt drie prijscomponenten:

1. Controle jaarrekening, vaste prijs per jaar;
2. Interimcontrole, vaste prijs per jaar;
3. Uurtarief per functiesoorten: partner, manager, controle-leider en assistent.

U geeft per prijscomponent een zo scherp mogelijk gestelde prijs in. Hiervoor vult u alle prijsvelden van het prijsformulier van Bijlage 9 in. Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul is in deze velden niet toegestaan en leidt tot Uitsluiting. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs. Een onvolledig, onjuist of niet ingevuld prijsformulier leidt tot Uitsluiting. U dient een reële prijs aan te geven. Uw prijs wordt dan ook beoordeeld op reële prijs, acceptabele prijs en betrouwbare prijs.

#### Wijze van beoordelen:

De Inschrijver met de laagste totaalprijs per prijscomponent ontvangt het maximaal aantal punten behorende bij deze prijscomponent conform par. 9.2. De overige inschrijvers worden gerelateerd aan deze score volgens de formule: de laagste prijs gedeeld door de prijs van de Inschrijver maal het maximaal te behalen punten. Hierbij wordt de uitkomst afgerond op 2 cijfers na de komma.

## Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

## Bijlage 2. Programma van Eisen

In deze bijlage zijn de eisen opgenomen waar de Inschrijver in het kader van de af te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen.

Door ondertekening van de UEA geeft u aan dat u instemt met deze eisen. Het niet instemmen met de eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Indien u vragen heeft over één of meerdere eisen kunt u deze stellen tijdens de vragenronde.

De bijlagen, waar in de tekst naar verwezen wordt, maken onverkort deel uit van de gevraagde dienstverlening.

### 1. De opdracht

#### 1.1 Opdrachtomschrijving

De raad van de gemeente Land van Cuijk wil op transparante wijze een bewuste keuze maken met betrekking tot de deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole, de deelverklaringen en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende jaren. Uitgangspunt van de gemeente Land van Cuijk is een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. Externe controle is hierbij uiteraard noodzakelijk, dit niet alleen omdat het wettelijk verplicht is, maar ook omdat de raad dit zelf wil. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijke vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Het doel is een accountant te kiezen die qua profiel en functievervulling goed past bij de gemeente Land van Cuijk.

#### 1.2 Ontwikkelingen

De rechtmatigheidsverklaring wordt met ingang van 2023 door het college afgegeven. Wel moet de accountant nog aangeven of de rechtmatigheidscontrole van het college getrouw is. Van de accountant wordt verwacht dat hij het college gevraagd en ongevraagd adviseert in deze ontwikkeling.

### 2. Inhoud dienstverlening

De gevraagde dienstverlening en de daarbij op te leveren producten zijn in onderstaande tabel samengevat.

|    | Diensten                  | Frequentie                       | Producten                                                         | Oplevering                                                |
|----|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Controle jaarrekening     | Jaarlijks                        | 1. Controleplan<br>2. Accountantsverslag<br>3. Controleverklaring | 1 juni (jaar t)<br>1 juni (jaar t+1)<br>1 juni (jaar t+1) |
| 2. | Interim controle          | Jaarlijks                        | 1. Managementletter<br>2. Boardletter                             | 1 december<br>15 december                                 |
| 3. | Certificerende functie    | Jaarlijks of op verzoek          | 1. SISA<br>2. WNT<br>3. Deelverklaringen                          | 1 juni (jaar t+1)<br>1 juni (jaar t+1)<br>In overleg      |
| 4. | Natuurlijke adviesfunctie | Uit eigen beweging en op verzoek | Mondeling/ schriftelijk advies                                    | In overleg (zie par.7)                                    |

In de volgende paragrafen wordt de dienstverlening nader toegelicht.

### 3. Communicatie, activiteiten en afstemming met de ambtelijke organisatie

- a. Minimaal twee maanden voor de start van de interim controle stemt u in een gesprek met de concerncontroller en de teammanagers Financiën en Rechtmatigheid & Advies af welke stukken en dossiers u verwacht bij de aanvang van de interim controle.
- b. Minimaal twee maanden voor de start van de controle van de jaarrekening stemt u in een gesprek met de concerncontroller en de teammanagers Financiën en Rechtmatigheid & Advies af welke stukken en dossiers u verwacht bij aanvang van de controle van de jaarrekening.
- c. Voorafgaand aan het controlejaar vindt afstemming plaats over de jaarplanning met de Concerndirecteur met financiën in de portefeuille, de concerncontroller en de teammanagers Financiën en Rechtmatigheid & Advies en de griffier. In de jaarplanning worden alle momenten besproken waarop de accountant wordt geacht aanwezig te zijn.
- d. Mochten de interne richtlijnen van de accountant wijzigen dan vinden veranderingen in overleg met de gemeente plaats voor aanvang van het boekjaar en niet gedurende het boekjaar.

De gangbare activiteiten zijn in onderstaande matrix uiteengezet.

|    | Wat                                           | Bij wie                                                                                       | Frequentie           |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Vergadering                                   | Auditcommissie                                                                                | 3 á 4 x per jaar     |
| 2. | Periodiek overleg                             | Wethouder Financiën                                                                           | 3 á 4 x per jaar     |
| 3. | Periodiek overleg                             | Directielid, concerncontroller, teammanagers Financiën en Rechtmatigheid & Advies en griffier | 3 á 4 x per jaar     |
| 4. | Presentatie Boardletter en accountantsverslag | Raad                                                                                          | 2 x per jaar         |
| 5. | Scholing controlerende taak en rol            | Auditcommissie en/of raad                                                                     | 2 x per raadsperiode |

### 4. Controle jaarrekening (dienst 1)

#### 4.1 Uitvoering

- a. Uw primaire functie is, om als onafhankelijk deskundige, het uitvoeren van de accountantscontrole van de jaarrekening en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet en conform de eisen die zijn opgenomen in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Door de organisatie kunnen nadere regels worden gesteld ingevolge artikel 213 lid 1 Gemeentewet. De gemeentelijke verordening geeft hierover uitsluitel.
- b. Bij het uitvoeren van de accountantscontrole dient u rekening te houden met onderstaande uitgangspunten:
  - De voor de jaarrekening geldende (lokale) wet- en regelgeving (niet uitputtend maar onder meer op het gebied van verslaggeving, fiscaliteit en rechtmatigheid) op de datum van publicatie van het aanbestedingsdocument.
  - De op de datum van het aanbestedingsdocument al gepubliceerde voorgenomen wijzigingen in wet- en regelgeving, die voor dan wel in de contractperiode zullen gaan gelden.
  - Het laatst door het college vastgestelde normenkader voor rechtmatigheid.
- c. U voert de controle van de jaarrekening uit in een aaneengesloten tijdvak van maximaal 4 weken, bij voorkeur in de maand april maar niet later dan half mei (jaar t+1).

#### 4.2 Controleplan

- a. U dient de controle van de jaarrekening te laten verlopen conform een jaarlijks door u op te stellen controleplan. De raad stelt daarbij maximaal drie speerpunten voor het komende jaar vast.
- b. Het controleplan wordt in de auditcommissie besproken en door de raad vastgesteld.
- c. In het controleplan wordt vastgelegd:

- De drie speerpunten van de raad met bijbehorende goedkeurings- en/of rapportagetoleranties.
  - De wijze waarop het accountantsverslag wordt ingericht.
  - Wie de verantwoordelijke perso(o)n(en) is (zijn) voor de uit te voeren controle(s).
- d. U maakt voorafgaande aan het controlejaar afspraken inzake de wijze waarop gebruik wordt gemaakt van de verrichte interne controlewerkzaamheden van de interne auditfunctie.
  - e. U biedt het controleplan uiterlijk 1 juni van het lopende jaar aan de raad aan, met een afschrift aan het college.
  - f. Tussen u de concerncontroller en de teammanagers Financiën en Rechtmatigheid & Advies vindt afstemming plaats over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de jaarlijkse controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan u beschikbaar te stellen informatie.

#### *4.3 Accountantsverslag en Controleverklaring*

- a. Naar aanleiding van de controle stelt u een concept-verslag op.
- b. Het concept-verslag met bevindingen wordt door u aan het college voorgelegd met de mogelijkheid hierop te reageren. U geeft hierbij een mondelinge toelichting.
- c. U brengt het accountantsverslag uit aan de raad conform de inrichtingseisen.
- d. In het accountantsverslag rapporteert u over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening. Indien u kwalitatieve gebreken van noemenswaardig belang constateert, meldt u deze in het verslag van bevindingen, ook als deze gebreken niet leiden tot het onthouden van een goedkeurende controleverklaring.
- e. U levert de controleverklaring (voor getrouwheid) aan bij de jaarrekening (inclusief SISA-bijlage).
- f. Zowel het accountantsverslag als de controleverklaring zijn op basis van de raadsplanning uiterlijk 1 juni beschikbaar.

### **5. Interim controle (dienst 2)**

#### *5.1 Uitvoering*

- a. U voert één keer per jaar de interim-controle uit. Hierbij controleert u de opzet, het bestaan en de werking van processen, voor zover deze relevant zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole. De periode waarin u de interim-controle uitvoert wordt in onderling overleg nader overeengekomen.
- b. Naar aanleiding van de interim-controle levert u een managementletter (voor het college en de ambtelijke organisatie) en een boardletter (voor de raad) op met uw bevindingen en aanbevelingen.

#### *5.2 Managementletter en boardletter*

- a. Na afloop van de interim-controle wordt een managementletter uitgebracht die ingaat op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.
- b. U stelt daarbij zowel gemeentebrede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten als de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde.
- c. De managementletter wordt uiterlijk drie weken na de interim-controle uitgebracht, ter bespreking met de concerncontroller, teammanagers Financiën en Rechtmatigheid & Advies, een directielid en de wethouder Financiën.
- d. Naast de managementletter brengt u de boardletter uit. De boardletter is een afgeleide van de managementletter en betreft een rapportage op hoofdlijnen. De boardletter wordt afgestemd met het college alvorens deze wordt aangeboden aan de raad. U stelt de boardletter op na het uitbrengen van de managementletter. U licht de boardletter desgewenst toe in de auditcommissie.

## **6. Certificerende functie (dienst 3)**

### **6.1 Uitvoering**

- a. Naast de certificerende functie van de jaarstukken is de certificerende functie eveneens gericht op het afgeven van deelverklaringen ten behoeve van de verschillende overheidsinstanties (o.a. SISA, WNT, Wet open overheid).
- b. De werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op jaarbasis te bepalen.
- c. Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. U garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.

### **6.2 Deelverklaringen**

- a. U levert deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SISA.

## **7. Natuurlijke adviesfunctie (dienst 4)**

- a. U voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de raad, het college en de ambtelijke organisatie.
- b. De advisering dient op eigen initiatief, zowel mondeling als schriftelijk, zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
- c. Het betreft onder andere adviezen die:
  - Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
  - Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
  - Met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
  - Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten / GR 'en;
  - Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
  - Voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- d. Met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's voor de organisatie heeft de controlerende accountant een adviserings- en signaleringsfunctie (als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie).
- e. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. De accountant wordt ook gevraagd binnen een redelijke termijn na verzoek van de opdrachtgever (een week en bij calamiteiten direct) beschikbaar te zijn om gevraagd advies te leveren.
- f. Overleg met de raad, het college en de ambtelijke organisatie -naast de reguliere bijeenkomsten zoals omschreven in paragraaf 3 (Communicatie en afstemming met de organisatie)- wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie. Deze functie moet dus ruim worden opgevat.

## **8. Kwalificaties en beschikbaarheid**

- a. Leidinggevend en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgroep "accountants" als bedoeld in artikel 393, 1<sup>e</sup> lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
- b. Uw controleteam heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling.
- c. Op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) sluiten wij met u een zogenaamde verklaring "Aantonen naleving art. 32" om te zorgen dat u eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van gegevens in acht neemt.

## **9. Prijs**

- a. Wij onderscheiden de volgende prijscomponenten:
  1. Controle jaarrekening, vaste prijs per jaar.
  2. Interim controle, vaste prijs per jaar.
  3. Uurtarief per functiesoorten: partner, manager, controle-leider en assistent.
- b. De vaste prijzen voor de controle van de jaarrekening en de interimcontrole zijn inclusief bijbehorende producten (zie paragraaf 2), de SISA en WNT bijlage en het natuurlijke advies.
- c. Voor het invullen van de prijzen gebruikt u het Prijsformulier.
- d. Prijzen worden uitgedrukt in euro's exclusief BTW.
- e. Uw prijzen zijn vaste prijzen voor de totale contractperiode van de overeenkomst inclusief optie jaren.
- f. Bij toepassing van de optie tot verlenging kan op verzoek van de opdrachtnemer de overeengekomen prijs geïndexeerd worden met de stijging van het prijsindexcijfer (CBS-index zakelijke dienstverlening accountants).
- g. De gemeente Land van Cuijk accepteert geen meerwerk op de vaste prijscomponenten. Indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer of minderwerk. Op basis hiervan stellen partijen – voordat de accountant eventueel werkzaamheden uitvoert – in overleg een bijstelling van het geoffreerde tarief vast. Het gaat hier om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijzigingen van taken, nieuwe of vervallen accountantsverklaringen bij deelverantwoordingen, onvoorziene zaken, omvangrijke organisatieveranderingen e.d. Ook het uitbesteden van belangrijke taakonderdelen of verzelfstandigen (privatiseren) van bedrijfsonderdelen leidt in beginsel tot bijstelling van de offerte prijs.
- h. De controle op deelverantwoordingen (met uitzondering van de jaarstukken inclusief verplichte bijlagen) geschiedt op aanvraag.

In uw offerte geeft u:

  - Een opsomming van de te verrichten werkzaamheden;
  - Het aantal benodigde uren per functiesoort;
  - Het van toepassing zijnde uurtarief;
  - De totaalprijs.
- i. Geoffreerde werkzaamheden worden slechts uitgevoerd nadat uw offerte is geaccordeerd.

## **10. Facturatie en administratie**

- a. De facturatie van (het totaal van) de vaste prijscomponenten geschiedt op basis van een voorschotnota. U factureert 50% bij aanvang van de werkzaamheden van de interim controle en 50% bij aanvang van de jaarrekeningcontrole.
- b. De definitieve afrekening vindt onder verrekening van de voorschotnota's vindt plaats na de jaarrekeningcontrole.
- c. Werkzaamheden op offertebasis worden achteraf in rekening gebracht op basis van nacalculatie.
- d. U levert uw facturen digitaal aan naar het volgende emailadres:  
[facturen@landvancuijk.nl](mailto:facturen@landvancuijk.nl) onder vermelding van het routenummer 12001.
- e. Uw facturen voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

## **11. Contractevaluatie**

- a. U neemt deel aan de jaarlijkse contractevaluatie met de wethouder Financiën, een directielid, de concerncontroller en de griffier. Deze evaluatie wordt afgestemd met de Auditcommissie. Hierbij worden de door de partijen gemaakte afspraken getoetst aan de praktijk. Tijdens dit overleg komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:
  - Kwaliteit van de dienstverlening;
  - Toekomstige ontwikkelingen organisatie;
  - Evaluatie marktontwikkelingen;

- Knelpunten;
  - Uitwerking aanbevelingen accountant.
- b. Blijkt naar aanleiding van de contractevaluatie dat u niet voldoet aan de vereisten van het programma van eisen dan is er sprake van een toerekenbare tekortkoming, waarna u in de gelegenheid wordt gesteld middels een verbeterplan de tekortkoming op te heffen. U legt het verbeterplan ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever. Bij goedkeuring van het verbeterplan krijgt u een redelijke termijn om invulling te geven aan het verbeterplan. Leidt het verbeterplan na het verstrijken van de redelijke termijn niet tot aantoonbare verbetering, dan bent u zonder verdere ingebrekestelling in verzuim en kan de raad het contract met u ontbinden.

## Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Accountancy

## Bijlage 4. Model referentieproject

Naam opdrachtgever:

Korte beschrijving werkzaamheden:

Tijd en plaats/regio uitvoering:

Aandeel in de deelname:

Totale omvang in EUR exclusief BTW:

Naam, telefoon en e-mail contactpersoon:

Motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd:

## Bijlage 5. Controleaanpak

(maximaal 6-A4-tjes)

In deze beschrijving dient in ieder geval het volgende naar voren te komen:

- De opdracht en de uitvoering zoals beschreven in het Programma van Eisen;
- Tijdsplanning;
- Kennis van de gemeente Land van Cuijk;
- Controlemomenten;
- Wijze van verslaglegging;
- Rapportagemomenten;
- Wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van het college van B&W;
- Samenstelling van het controleteam (beschrijving kwaliteiten en functioneren).

## Bijlage 6. Houding en gedrag

(maximaal 4 A4-tjes)

Beschrijf de communicatie tussen u en:

1. De huidige accountant bij overdracht van werkzaamheden naar uw organisatie.
2. De gemeenteraad Land van Cuijk.
3. Het college van b&w.
4. De ambtelijke organisatie.

## Bijlage 7. Natuurlijke adviesfunctie

(maximaal 1 A4-tje per voorbeeld)

Beschrijf:

1. De betreffende taak.
2. De ontstane situatie
3. Uw rol.
4. De acties die u heeft uitgevoerd.

## Bijlage 8. SROI

(maximaal 1 A4-tje)

Aandeel SROI ten opzichte van de totale opdrachtwaarde.

Beschrijving hoe u als onderneming omgaat met Social Return on Investments.

## Bijlage 9. Prijs

| Prijsonderdeel           | Prijs per jaar excl. BTW |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Controle jaarrekening |                          |
| 2. Interimcontrole       |                          |
| 3. Uurtarief             |                          |
| a. Partner               |                          |
| b. Manager               |                          |
| c. Controleleider        |                          |
| d. Assistent             |                          |

## Bijlage 10. Aantonen naleving art. 32 AVG ‘Beveiliging van de verwerking’

Opdrachtnemers van de gemeente Land van Cuijk die zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke zijn dienen te voldoen aan een passend beveiligingsniveau en kunnen dit aantonen.

### Normenstelsel

- ☐ De opdrachtnemer werkt volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging, te weten: ..... (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS) en is volgens deze norm wel/niet gecertificeerd.
- ☐ De opdrachtnemer werkt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO, of vergelijkbaar, te weten: .....
- ☐ De opdrachtnemer werkt volgens een andere norm, te weten: .....

### Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

- ☐ Opdrachtnemer verstrekt een actueel en geldig certificaat en verklaring van toepasselijkheid (VVT);
- ☐ Rapportages van periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- ☐ Een assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven (in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO, een ICV):  
.....
- ☐ Anders, te weten:  
.....

### Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

- ☐ Verwerker is aangesloten bij een door een toezichthoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten: .....

## Bijlage 11. Concept-raamovereenkomst

### DE ONDERGETEKENDEN:

1. De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Land van Cuijk, deze krachtens artikel 171 van de Gemeentewet vertegenwoordigd door de heer X, burgemeester van die gemeente, handelend ter uitvoering van besluit van de Raad van die gemeente d.d. XXX hierna verder te noemen: “**de Gemeente**”

en

2. **X**, gevestigd X, rechtsgeldig vertegenwoordigd door X, [functie], hierna te noemen ; samen te noemen ‘de partijen’.

### IN AANMERKING NEMENDE DAT:

De overeenkomst van de huidige accountant van de gemeente loopt in 2023 af na de controle op het boekjaar 2022. De nieuw te sluiten overeenkomst zal gelden voor vier boekjaren. Dit houdt in dat de werkzaamheden van de (nieuwe) accountant zullen eindigen in de loop van het jaar 2027 met de afronding van de controle van de jaarrekening over het boekjaar 2026.

De opdracht betreft de accountantsdiensten. De te verrichten werkzaamheden zijn de volgende:

#### a) *Certificerende functie:*

1. accountantscontrole jaarrekening (incl. SISA)
2. interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole)
3. werkzaamheden ten behoeve van af te geven deelverklaringen (indien van toepassing)

#### b) *Natuurlijke adviesfunctie*

- de Gemeente daartoe op x een openbare aanbestedingsprocedure heeft gepubliceerd;
- de aanbidding van x als beste Prijs Kwaliteit Verhouding naar voren is gekomen;
- de opdracht derhalve wordt gegund aan x.

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

## Artikel 1 Definities

### 1.1 In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Algemene Inkoopvoorwaarden | De Algemene Inkoopvoorwaarde accountancy 2014.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inschrijvingsleidraad      | Het document "Inschrijvingsleidraad Accountantsdienstverlening 2023-2026" zoals vastgesteld in de raadsvergadering gemeente Land van Cuijk d.d. 3 november 2022 waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. |

### 1.2 Van toepassing zijnde documenten

Van deze overeenkomst maakt integraal onderdeel uit hetgeen is gesteld en geregeld in de bij deze overeenkomst behorende bijlagen, te weten:

1. De Inschrijvingsleidraad Accountantsdiensten 2023-2026, gedateerd 3 november 2022 (*bijlage 1*);
2. De Algemene inkoopvoorwaarden Accountancy (*zie bijlage 2*);
3. De Inschrijving van x gedateerd x (*bijlage 3*).

Voor zover deze overeenkomst afwijkt van het gestelde in één of meer van de bijlagen, prevaleert het in deze overeenkomst bepaalde. Voor zover deze beschieden met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De overeenkomst;
2. De Inschrijvingsleidraad;
3. De Algemene inkoopvoorwaarden Accountancy;
4. De Inschrijving van x.

## Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

- 2.1 De Opdrachtnemer wordt belast met de accountantsdienstverlening zoals omschreven in de Inschrijvingsleidraad d.d. 3 november 2022.
- 2.2 Gemeente **Land van Cuijk** kan diensten opdragen aan een andere accountantsdienst indien x na sommatie, niet in staat is de betreffende in redelijkheid op te dragen accountantsdienstverlening binnen redelijke termijn te leveren.

## Artikel 3 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst

- 3.1 De overeenkomst is aangegaan voor de duur van vier jaar, ingaande op 1 juli 2023 en eindigend van rechtswege op 1 juli 2026, betreffende de verslagjaren 2022, 2023, 2024 en 2025.
- 3.2 De overeenkomst loopt af op **1 juli 2026**.
- 3.3 Uiterlijk te beginnen **6 maanden** voor het einde van deze overeenkomst zullen de Partijen in overleg treden omtrent een eventuele verlenging of vernieuwing van deze overeenkomst voor een periode van maximaal 2 jaar.

#### Artikel 4            Levering van producten en diensten

De accountantsdienstverlening heeft betrekking op de verslagjaren 2022, 2023, 2024 en 2025.

#### Artikel 5            Prijs

- 5.1        Gemeente Land van Cuijk is voor de dienstverlening aan de Opdrachtnemer verschuldigd zoals aangeboden in de offerte d.d. x.

|                                            | € excl. BTW |
|--------------------------------------------|-------------|
| <i>a) Aanneemsom Controle jaarrekening</i> | €           |
| <i>b) Interimcontrole</i>                  | €           |
| <i>c) Uurtarief aanvullende diensten</i>   |             |
| <b>Functieniveau</b>                       |             |
| Partner                                    | €           |
| Manager                                    | €           |
| Controle-leider                            | €           |
| Assistent accountant                       | €           |

- 5.2        Tijdens de looptijd van de overeenkomst is geen indexering mogelijk.

Dit houdt in dat er gedurende deze contractperiode indexering op de tarieven en de totale prijzen niet van toepassing is.

- 5.3        Het is niet toegestaan om gedurende de uitvoering van de Overeenkomsten functionarissen / functieniveaus met afwijkende tarieven toe te voegen;

- 5.4        Meer-/minderwerk

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer of minderwerk.        Op basis hiervan stellen partijen – voordat de accountant eventueel werkzaamheden uitvoert – in overleg een bijstelling van het geoffreerde tarief vast. Het gaat hier om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijzigingen van taken, nieuwe of vervallen accountantsverklaringen bij deelvragen, onvoorziene zaken, omvangrijke organisatieveranderingen e.d. ook het uitbesteden van belangrijke taakonderdelen of verzelfstandigen (privatiseren) van bedrijfsonderdelen leidt in beginsel tot bijstelling van de offertesprijs.

- 5.5        Gemeente Land van Cuijk en de Opdrachtnemer zullen zich ervoor inspannen de in lid 1 opgenomen aanneemsom/tarieven niet te overschrijden. De Opdrachtnemer is verplicht een dreigende overschrijding zo spoedig mogelijk aan gemeente Land van Cuijk te melden.

## **Artikel 6            Facturering en betaling**

- 6.1        De facturering geschiedt conform de eisen en richtlijnen van de gemeente Land van Cuijk.
- 6.2        De facturen worden digitaal aangeleverd aan het emailadres [facturen@landvancuijk.nl](mailto:facturen@landvancuijk.nl)
- 6.3        Facturering vindt plaats door middel van voorschotten en eindafrekeningen.
- 6.4        De Opdrachtnemer geeft op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen (indien van toepassing) aan:
- de werkzaamheden die hij verricht, ten behoeve van welke organisatie-eenheid, in welk tijdvak en t.b.v. welke uitkering;
  - de uren per medewerker die hiervoor nodig waren;
  - de tarieven per medewerker;
  - de medewerker(s) die de werkzaamheden heeft (hebben) verricht;
  - de datum van de schriftelijke overeenkomst.
- 6.5        De facturen moeten zijn voorzien van **routenummer 12001**.  
*Facturen zonder dit nummer worden geretourneerd.*
- 6.6        Gemeente Land van Cuijk betaalt de door haar op basis van de Overeenkomst verschuldigde bedragen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur aan de Opdrachtnemer.

## **Artikel 7            Programma van eisen**

In het programma van eisen (bijlage 2 van de Inschrijvingsleidraad) zijn de eisen opgenomen waaraan de Inschrijver in het kader van deze overeenkomst dient te voldoen. Dit programma van eisen maakt derhalve volledig onderdeel uit van deze overeenkomst

## **Artikel 8            Opzegtermijn en beëindiging**

- 8.1        Opzegging vindt plaats per aangetekende brief.
- 8.2        Beëindiging van deze overeenkomst laat onverlet de verplichting tot levering van prestaties die op het moment van beëindiging van de overeenkomst opeisbaar zijn.
- 8.3        De Opdrachtnemer kan de rechten en plichten uit deze overeenkomst slechts overdragen aan derden na verkregen schriftelijke toestemming van gemeente Land van Cuijk.

8.4 Deze overeenkomst wordt geacht met onmiddellijke ingang te zijn ontbonden wanneer de Opdrachtnemer surséance van betaling aanvraagt dan wel verkrijgt of in staat van faillissement is verklaard.

8.5 In het geval van fusies en overnames behoudt de Gemeente Land van Cuijk zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, te beëindigen.

Partijen behouden zich het recht voor om de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te zeggen, een en ander voor zover dit op grond van de wet (in het bijzonder artikel 2:393, lid 2 BW) mogelijk is.

#### **Artikel 9 Niet nakomen van de verplichtingen**

9.1 Indien de Opdrachtnemer te kort schiet in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst(en) is de Opdrachtnemer zonder ingebrekestelling in verzuim en is gemeente Land van Cuijk gerechtigd alle kosten te vorderen die voortvloeien uit het niet nakomen van de verplichtingen.

#### **Artikel 10 Geschillen**

10.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

#### **Artikel 11 Verzekering en Aansprakelijkheid**

11.1 De wederpartij, haar werknemers en door haar ingeschakelde derden conform de Algemene Inkoopvoorwaarden Accountancy zijn gehouden bij de nakoming van de overeenkomst, alle toepasselijke wettelijke voorschriften in acht te nemen, evenals de voorschriften die door de gemeente zijn vastgesteld en bekendgemaakt.

11.2 De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van deze overeenkomst een beroepsaansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van haar personeel en door haar ingeschakelde derden, dat wordt ingezet voor de dienstverlening aan gemeente en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

11.3 De Opdrachtnemer verplicht zich bovendien gedurende de looptijd van deze overeenkomst zelf verzekerd te blijven voor aansprakelijkheid.

11.4 Voor de aansprakelijkheid wordt verwezen naar de algemene voorwaarden accountancy.

11.5 De gemeente is gerechtigd binnen de voorschriften en verplichting uit de leden 1 en 2 te allen tijde en zonder vooraankondiging, bij de wederpartij toe te zien op de naleving hiervan.

#### **Artikel 12 Slotbepalingen**

12.1 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan

worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan zal sprake zijn van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.

- 12.2 Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN IN TWEEVOUD ONDERTEKEND

OP <DATUM>

DE GEMEENTE LAND VAN CUIJK X

x

Burgemeester

Opdrachtgever

Opdrachtnemer

**Overzicht van de bijlagen horende bij het contract Accountantsdienstverlening 2023-2026**

| Bijlage<br>nummer | Bevat                                                                       | Paraaf<br>Gemeente | Paraaf<br>Opdrachtnemer |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Bijlage 1         | De Inschrijvingsleidraad Accountantsdiensten 2023-2026 d.d. 3 november 2022 |                    |                         |
| Bijlage 2         | De Algemene Inkoopvoorwaarden Accountancy 2014                              |                    |                         |
| Bijlage 3         | De Inschrijving van x,<br>gedateerd x                                       |                    |                         |

Partijen verklaren dat zij akkoord gaan met het tekenen van dit bijlage overzicht, waarmee het paraferen van elke pagina van de bijlagen komt te vervallen.