

Aanbestedingsdocument voor de
Europese aanbesteding

Accountantsdiensten 2023-2026

Kenmerk 2022-12136

Gemeente **Dongen**



augustus 2022

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

DEEL 1	AANBESTEDINGSLEIDRAAD	4
1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Algemene gegevens aanbesteding	4
2.1	Aanbestedende Dienst	4
2.2	Korte beschrijving gemeente	4
2.3	Naam aanbesteding en korte beschrijving van de opdracht	4
2.4	Aard en duur van de opdracht	4
2.5	De aanbesteding betreft.....	5
2.6	Verdeling in percelen	5
3.	De aanbestedingsprocedure	5
3.1	Type aanbestedingsprocedure	5
3.2	Communicatie.....	5
3.3	Tijdschema.....	6
3.4	Stopzetting / wijziging	6
3.5	Nota van Inlichtingen	7
3.6	Tijd en plaats indienen inschrijving	7
3.7	Samenwerkingsverbanden	8
3.8	Holdingmaatschappij.....	8
3.9	Geldigheidsduur inschrijving.....	8
3.10	Rechtsbescherming	8
3.11	Klachtenregeling Aanbestedingswet	8
3.12	Aanvullende voorwaarden bij de procedure.....	8
DEEL 2	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	10
1.	Uitvoeringsvoorwaarden.....	10
1.1	Verzekering(-en)	10
1.2	Contractmanagement.....	10
1.3	Conflicterende belangen.....	10
1.4	Overmacht.....	10
1.5	Onvolkomenheden.....	10
1.6	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	10
1.7	Indexering.....	11
1.8	Meerwerk.....	11
2.	Relevante achtergrondinformatie bij de uitvoering van de opdracht.....	12
2.1	De huidige inrichting van de AO/IC	12
3.	Omschrijving van de accountantscontrole.....	12
3.1	Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole	12
3.2.	Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden.....	12
3.3	Beschrijving van de opdracht	13
3.3.1	Onafhankelijkheid	13
3.4	Inhoudelijke beschrijving van de opdracht	13
3.4.1	Controle werkzaamheden.....	13
3.4.2	Controleproducten van de opdrachtnemer	13
3.4.3	Controletoleranties en strekking accountantsverklaring	14
3.5	De voorwaarden van de accountantscontrole	14
3.5.1	Controleaanpak.....	14
3.5.2	De rapportages/evaluaties en toelichting	14
3.5.3	Adviesfunctie	14
3.5.4	Samenstelling controleteams.....	15
3.5.5	Contactpotentieel	15
3.5.6	Continuïteit.....	15
3.5.7	Communicatie / coördinatie	15
3.5.8	Op te leveren stukken	16
DEEL 3	BEOORDELINGSLEIDRAAD	17
1.	Uitsluitingsgronden	17
3.	Minimumeisen	18

4.	Geschiktheidseisen.....	18
4.1	Eisen technische- en beroepsbekwaamheid	18
5.	Gunningcriteria	19
6.	Gunning en de communicatie daarover.....	21
DEEL 4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING/TE GEBRUIKEN FORMULIEREN		23
BIJLAGEN EN FORMULIEREN		23

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	gemeente Dongen
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Inschrijfprijs	De prijs voor de dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad, voor de volledige looptijd van 4 jaar, exclusief indexering
Fictieve inschrijfprijs	inschrijfprijs minus fictieve korting
Fictieve korting	fictieve korting waarmee de inschrijfprijs wordt verrekend tot een fictieve inschrijfprijs
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

2. Algemene gegevens aanbesteding

2.1 Aanbestedende Dienst

Deze aanbestedingsleidraad is vastgesteld door de gemeenteraad van Dongen.

Op grond van artikel 213 Gemeentewet wijst de gemeenteraad één of meer accountants 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 controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

2.2 Korte beschrijving gemeente

Momenteel is Dongen een gemeente met iets meer dan 26.000 inwoners, bestaande uit de kernen Dongen, 's Gravenmoer en Dongen Vaart. De gemeente ligt in het zuiden van Brabant en typeert zich door haar landelijk karakter, rijk verenigingsleven en dynamische bedrijvigheid.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Dongen verwijzen wij u naar onze website www.Dongen.nl.

2.3 Naam aanbesteding en korte beschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding heeft als naam Accountantsdiensten 2023-2026, kenmerk 2022-12136.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel)verantwoordingen;
- een natuurlijke adviesfunctie;
- de controlerende functie met betrekking tot niet financiële informatie;
- ondersteuning van de bestuurlijke functie van de gemeente (Raad en College).

2.4 Aard en duur van de opdracht

De Gemeente Dongen wenst een overeenkomst te sluiten met één (1) opdrachtnemer. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar, betrekking hebbende op boekjaar 2023 t/m 2026. Een boekjaar loopt van 1 januari t/m 31 december. De overeenkomst betreft de werkzaamheden die samenhangen met de boekjaren.

De overeenkomst kent een vaste contractduur met als beoogde startdatum 01-02-2023 en heeft als einddatum 31-07-2027. Daarnaast heeft de overeenkomst een optie tot verlenging van maximaal tweemaal één (1) jaar. In beginsel eindigt de overeenkomst dus van rechtswege automatisch na afloop van de vaste looptijd op 31-07-2027. Daarnaast kan door middel van de optie de overeenkomst jaarlijks met een periode van één (1) jaar worden verlengd, waarmee de overeenkomst derhalve van rechtswege eindigt op respectievelijk uiterlijk 31-7-2028 of uiterlijk 31-07-2029 indien alle opties worden gelicht.

Deze optie houdt in dat de af te sluiten overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgezet. Het betreft hier een tweezijdige verlengingsoptie. Opdrachtgever en opdrachtnemer treden uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de einddatum in overleg over effectuering van de opties.

2.5 De aanbesteding betreft

Een overheidsopdracht.

2.6 Verdeling in percelen

De opdracht voor accountantsdiensten is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is geclusterd tot 1 opdracht. De uit te voeren werkzaamheden zijn logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Tevens zijn er voldoende bedrijven in de markt die kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden. Daarnaast zou het hanteren van een percelenregeling kunnen leiden tot verhoging van administratieve lasten voor de opdrachtgever, omdat een toename in contractmanagement voor (mogelijk) verschillende contracten en meerdere opdrachtnemers minder efficiënt is.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet). Een Europese openbare aanbesteding houdt in dat iedere geselecteerde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De Europese openbare aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

3.2 Communicatie

Voor de communicatie geldt het volgende:

1. Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten via www.tenderned.nl plaatsvinden. Het is niet toegestaan andere functionarissen van opdrachtgever dan de in TenderNed genoemde persoon te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Constatering hiervan kan tot uitsluiting leiden.

2. Inschrijver

De Aanbestedende dienst kiest er in deze procedure voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden. Om die reden dienen vragen (in het daarvoor bestemde Format) voor de Nota van Inlichtingen en de offerte op TenderNed te worden ingediend.

De aanbestedende dienst wenst het contact met inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in het UEA-formulier te worden vermeld (zie Formulier 1).

3. TenderNed en eHerkenning

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Inschrijver heeft hiervoor eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. Op de site van TenderNed is meer informatie over

eHerkenning en TenderNed te vinden, net als stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Vragen kunnen worden gesteld aan de Servicedesk van TenderNed: telefoon 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Belangrijk: Inschrijver dient met het account dat gekoppeld is aan de inschrijvende ondernemer (conform UEA DEEL II) in te loggen en een inschrijving in te dienen op TenderNed. Het aanpassen van de naam op de inschrijving maakt dus niet dat er een andere onderneming inschrijft.

4. TenderNed en storing

Indien voorafgaand aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd:

Gegadigde dient allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde ondernemer zo spoedig mogelijk door een e-mail te zenden aan coen.van.tilburg@dongen.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing. De Aanbestedende dienst zal vervolgens de inschrijftermijn verlengen. Dit zal door middel van een rectificatie via TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn. Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info is te vinden op www.TenderNed.nl.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis.

3.3 Tijdschema

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

Datum	Actie
03-10-2022	Aankondiging overheidsopdracht inclusief bijlagen – deze worden beschikbaar gesteld op TenderNed
17-10-2022 12.00	Sluiting termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers (ronde 1)
24-10-2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (ronde 1)
31-10-2022 12.00	Sluiting termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers (ronde 2)
07-11-2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (ronde 2)
18-11-2022 12.00	Sluiting inschrijvingstermijn
18-11-2022 na 12.15	Opening inschrijvingen
06-12-2022	Opstellen raadsadvies
22-12-2022	Raadsbesluit voorlopige gunning (onder opschortende voorwaarde)
23-12-2022	Verzenden voorlopige gunning en afwijzingen
21-01-2023	Einde opschortende termijn tbv bezwaar overige inschrijvers Tevens vervaltermijn tbv niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding. Ondertekenen overeenkomst en start werkzaamheden = 20 dagen na gunningsbeslissing
22-01-2023	Definitieve gunning
01-02-2023	Beoogde ingangsdatum

3.4 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;

- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen.
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

Het raadsbesluit voor de voorlopige gunning gaat over in een definitieve gunning van de opdracht na het verstrijken van de opschortende termijn.

3.5 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema ingediend worden via TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden).

Van de antwoorden op de gestelde vragen en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt door de Aanbestedende Dienst een geanonimiseerde Nota Van Inlichtingen (NVI) opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een NVI zijn vastgelegd.

De NVI maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument. De NVI is te downloaden via www.TenderNed.nl. Aanbestedende Dienst zal de NVI dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite.

Indien de indiener zwaarwegende redenen heeft om zijn vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, dan kan hij "individueel behandelen" aanvinken in TenderNed. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. Ook houdt de aanbestedende dienst zich het recht voor de vraag – in voorkomende gevallen – te bewerken of aan te passen. De indiener is zelf verantwoordelijk voor de vragen die hij stelt en welke informatie hij hierbij geeft.

In de tweede ronde nota van inlichtingen kunnen enkel vragen gesteld worden over de beantwoording van de eerste ronde nota van inlichtingen.

3.6 Tijd en plaats indienen inschrijving

De inschrijver dient zich te houden aan het onder 3.3 opgenomen tijdschema. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Let op! Het kan gebeuren dat de aanbestedende dienst een Formulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de inlichtingenronde. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de Formulieren gebruikt. Als u een verkeerd Formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de aanbestedende dienst uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

3.7 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts één maal aanmelden als inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:

1. In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven wordt aan de inschrijving toegevoegd: een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie.

Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

2. Als hoofdaannemer / onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd.

3.8 Holdingmaatschappij

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te zijn.

3.9 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.10 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant.

3.11 Klachtenregeling Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 opent de mogelijkheid voor inschrijvers en aanbestedende diensten om over de aanbesteding een klacht in te dienen tijdens de procedure. De regeling is enkel bedoeld voor klachten en niet voor het stellen van (aanvullende) vragen.

De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.

Voor deze aanbesteding is het klachtenloket georganiseerd bij de gemeente Goirle.

Op de website www.goirle.nl kunt u een klachtenformulier downloaden en ondertekenen.

Wij wijzen u er op dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

3.12 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Met het indienen van de inschrijving via Tendered verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente

aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en / of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die ondernemer en mogen de opdrachtgever en de overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en / of bezwaren aanwezig zijn / waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.
6. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente, Collegeleden of leden van de beoordelingscommissie, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure met genoemde contactpersonen, waar informatie is verstrekt over de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.
7. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
8. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
9. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
10. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de inschrijver.
11. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
12. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
13. Het staat een inschrijver niet vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
14. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
15. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procédés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak dient U in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen;
16. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
17. In geval van tegenstrijdigheden tussen de besteksbepalingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren de besteksbepalingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.
18. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze opdracht. Gezien de aanbestedende dienst een langdurige samenwerking wenst aan te gaan kan veranderende wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst een impact hebben op het de omvang van de opdracht. Op het moment van aanbesteden is onvoldoende zicht op de mogelijke impact hiervan. De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.
19. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht <of perceel> is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.

1. Uitvoeringsvoorwaarden

De navolgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

1.1 Verzekering(-en)

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de Opdracht c.q. de Overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en afgesloten houden tijdens de duur van de Opdracht respectievelijk de overeenkomst.

1.2 Contractmanagement

In geval van geschillen trachten partijen er eerst in onderling overleg uit te komen. Indien dit overleg niet tot een voor beide partijen bevredigend resultaat leidt, zal een traject van mediation of geschillenarbitrage worden gestart om tot een voor beide partijen bindend advies te komen.

1.3 Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van de opdrachtgever conflicteren. Dit dient de opdrachtnemer in voorkomende gevallen vooraf kenbaar te maken.

1.4 Overmacht

De opdrachtnemer en de opdrachtgever hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten, wanneer het als gevolg van overmacht voor de opdrachtnemer tijdelijk of blijvend onmogelijk is geworden de overeenkomst na te komen.

1.5 Onvolkomenheden

Indien de inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt in deze aanbestedingsleidraad, dan dient de opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Het indienen van een aanbieding houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Het in behandeling nemen van de aanbestedingsleidraad door de opdrachtgever houdt in dat de inschrijver instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de inschrijver zich om aan de in deze aanbestedingsleidraad gevraagde functionaliteit en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen. Er zal altijd sprake zijn van een resultaatsverplichting bij de inschrijver om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

1.6 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend Algemene Inkoopvoorwaarden 2019 gemeente Dongen, welke als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Voor de aansprakelijkheidsstelling wordt artikel 24 uit de Algemene Inkoopvoorwaarden 2019 van de gemeente Dongen vervangen door artikel 11 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Artikel 11 luidt als volgt:

1. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade van Opdrachtgever die ontstaat doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen, onjuiste of onvolledige Bescheiden heeft verstrekt, of doordat deze niet tijdig zijn aangeleverd. Hieronder wordt mede begrepen de situatie dat de Opdrachtnemer niet in staat is de jaarstukken binnen de wettelijke termijn te deponeren bij de Kamer van Koophandel als gevolg van een handelen of nalaten (aan de zijde) van de Opdrachtgever.

2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen: gederfde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie en andere gevolgschade of indirecte schade die het gevolg is van het niet, niet tijdig of niet deugdelijk presteren door Opdrachtnemer.
3. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van de directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een (samenhangende serie van) toerekenbare tekortkoming(en) in de uitvoering van de Opdracht. Deze aansprakelijkheid voor directe schade is beperkt tot het bedrag dat volgens de aansprakelijkheidsverzekeraar van Opdrachtnemer voor het betreffende geval wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eventueel door Opdrachtnemer uit hoofde van de verzekering te dragen eigen risico. Onder directe schade wordt – onder meer – verstaan: de gemaakte redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en omvang van de schade; de gemaakte redelijke kosten om de prestatie van Opdrachtnemer aan de Overeenkomst te laten beantwoorden en de gemaakte redelijke kosten ter voorkoming of beperking van de schade.
4. Als, om welke reden dan ook, de aansprakelijkheidsverzekeraar niet tot uitkering - zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel - overgaat, is de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer beperkt tot het bedrag van het voor de uitvoering van de Opdracht in rekening gebrachte honorarium. Als de Opdracht een duurovereenkomst betreft met een looptijd van meer dan één (1) jaar, dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op eenmaal het bedrag van het honorarium dat in de twaalf maanden voorafgaand aan het ontstaan van de schade in rekening is gebracht aan Opdrachtgever. In geen geval zal de totale vergoeding van de schade op grond van dit artikellid meer bedragen dan € 300.000 per toerekenbare tekortkoming, tenzij partijen - gezien de omvang van de Opdracht of de risico's die met de Opdracht gepaard gaan - reden zien om bij het aangaan van de Overeenkomst af te wijken van dit maximum.
5. Een samenhangende serie van toerekenbare tekortkomingen geldt als één (1) toerekenbare tekortkoming.
6. De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid gelden niet indien en voor zover sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer of haar leidinggevend management.
7. Opdrachtgever is gehouden om schade beperkende maatregelen te nemen. Opdrachtnemer heeft het recht om de schade ongedaan te maken of te beperken door herstel of verbetering van de uitgevoerde Werkzaamheden.
8. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen, onjuiste of onvolledige Bescheiden heeft verstrekt.
9. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden (Medewerkers van Opdrachtnemer en door Opdrachtnemer ingeschakelde derden daaronder begrepen) die in verband met de uitvoering van de Opdracht schade lijden, welke schade het gevolg is van het handelen of nalaten van Opdrachtgever of van onveilige situaties in diens bedrijf of organisatie.
10. Het bepaalde in de leden 1 t/m 9 van dit artikel heeft zowel betrekking op de contractuele als de buitencontractuele aansprakelijkheid van Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever.

Indien niet voldaan kan worden aan één van de overige bepalingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden of aan artikel 11 van de Algemene Voorwaarden die zijn vastgesteld door de OPAK van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden door een vraag te stellen in de inlichtingenronde én een alternatief tekstvoorstel te doen. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

1.7 Indexering

De inschrijfprijs voor de dienstverlening wordt bepaald over de gehele looptijd van 4 jaar, exclusief indexering. De in rekening te brengen kosten bedragen voor het verslagjaar 2023 1/4^e deel van de inschrijfprijs. Voor de jaren 2024, 2025 en 2026 mag het bedrag over het voorgaande verslagjaar geïndexeerd worden met het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). De basis hiervoor vormt de stijging van het prijsindexcijfer over de bekend zijnde voorafgaande 12 maanden.

1.8 Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zondermeer geaccepteerd. U stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met de concerncontroller van de gemeente. Indien u van oordeel bent dat u geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dan dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

Ook dient een factuur m.b.t. meerwerk gespecificeerd in uren per medewerker te worden onderbouwd. Onder deze voorwaarde horen ook de werkzaamheden welke, na opdrachtverstrekking, het gevolg zijn van wetswijzigingen. Meerwerk als gevolg van verscherpt toezicht op de opdrachtnemer zal niet (zonder meer) als meerwerk gefactureerd kunnen worden.

Bij een wijziging van de opdracht door de aanbestedende dienst zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast. Het gaat hierbij om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, onvoorziene taken, omvangrijke organisatieveranderingen, uitbesteden van bedrijfsonderdelen etc.

2. Relevante achtergrondinformatie bij de uitvoering van de opdracht

2.1 De huidige inrichting van de AO/IC

Jaarlijks wordt er een interne controleplanning opgesteld met daarin een inventarisatie van de financieel kritische processen. Ook wordt er 2 keer per jaar een directierapportage opgesteld met daarin inrichtingsvraagstukken en dossieronderzoeken. Op dit moment onderkennen wij 8 financieel kritische processen met elk hun eigen subprocessen:

1. Betaalproces (batchbetalingen, salarisbetalingen, overige betalingen en crediteurenstamgegevens);
2. Salarisverwerking;
3. Financiële administratie (memorialen, treasury, begrotingswijzigingen / budgetbewaking en overige);
4. Inkoopprocedure (inkopen goederen en diensten, investeringen, (EU) aanbestedingen, afhandeling inkoopfacturen);
5. Opbrengsten (omgevingsvergunningen, huren en pachten, leges burgerzaken, subsidiebaton en belastingen);
6. Sociaal Domein (WMO, Jeugd, Participatiewet en collectief/leerlingenvervoer)
7. Subsidieverstrekingen;
8. Grondbedrijf (grondtransacties en waardering grondexploitaties).

De interne controle vindt risicogestuurd plaats met behulp van controleprotocollen die jaarlijks geactualiseerd worden. De interne controles worden grotendeels uitgevoerd door twee medewerkers van het Team Control en Advies. Zij werken onafhankelijk van de teams waarin de processen plaatsvinden. De interne controles in het Sociaal Domein worden uitgevoerd door kwaliteitsmedewerkers. De medewerkers van het Team Control en Advies hebben hierbij een reviewende functie. Naast het intern controleplan zijn voor de processen beschrijvingen aanwezig die voor ondersteuning van de werkzaamheden gebruikt kunnen worden.

De onderzoeken sluiten aan op de controles van de accountant. De resultaten en details van de onderzoeken staan ter beschikking van de accountant bij de interim controle en de controle op de jaarrekening.

3. Omschrijving van de accountantscontrole

3.1 Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole

Vanaf het boekjaar 2023 heeft de gemeente het voornemen een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een periode van vier jaar (exclusief eventuele verlenging). De opdracht omvat accountantsdiensten, die leiden tot een verklaring bij verantwoording.

Deze aanbestedingsleidraad is vastgesteld door de gemeenteraad van Dongen. De gemeenteraad van Dongen heeft de beoordelingscommissie gemandateerd om de gunning door de gemeenteraad voor te bereiden. De beoordelingscommissie bereidt bovenstaand voorstel voor en zal de inschrijvingen inhoudelijk toetsen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde criteria. Alle geïnteresseerde partijen kunnen inzicht verkrijgen in de huidige jaarverslagen van de gemeente via de website van de gemeente, zodat inzicht verschaft wordt in de gebruikte systematiek hiertoe.

3.2. Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolgde artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de

verordening conform artikel 213 vastgesteld. In deze verordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd.

Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen.

3.3 Beschrijving van de opdracht

De opdrachtgever wil een meerjarige contract aangaan met een opdrachtnemer voor de controle van de jaarrekening(en) conform artikel 213 van de gemeentewet. De opdrachtnemer wordt hierbij verantwoordelijk voor:

- Controle van de jaarrekening overeenkomstig wettelijke bepalingen in acht nemend de verordening conform artikel 213 Gemeentewet;
- Eventuele aanvullende diensten.

Het contract is resultaatgericht en kent een vast tarief voor het bereiken van de omschreven resultaten inzake de controle van de jaarrekening en de interim controle (inclusief SISA, sociaal domein en werkzaamheden voortvloeiend uit jaarlijkse aandachtsgebieden opgelegd vanuit AFM en voortvloeiend uit strengere eisen NV COS).

De opdrachtgever verlangt een deugdelijke rapportage over de controlewerkzaamheden. De opdrachtnemer zal, binnen de controlewerkzaamheden, tevens voor de opdrachtgever de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken welke voortvloeien uit het accountantsonderzoek, alsmede het voeren van overleg met en het geven van een toelichting aan de opdrachtgever. De opdrachtgever gaat er van uit dat deze zaken in alle redelijkheid in de aanbieding zijn ingesloten.

De opdrachtgever verwacht van de accountant dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving. De opdrachtnemer dient zich aan de wettelijke eisen omtrent de jaarrekening en eventuele aanvullende diensten te houden.

3.3.1 Onafhankelijkheid

De opdrachtgever hecht bij advisering en dienstverleningsopdrachten zeer grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening door opdrachtnemer. Om deze reden toetst de opdrachtgever bij aanvullende opdrachten, gedurende de looptijd van het contract, per opdracht of deze de onafhankelijkheid beïnvloedt.

3.4 Inhoudelijke beschrijving van de opdracht

3.4.1 Controle werkzaamheden

De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen, conform het jaarlijks vastgestelde normenkader rechtmatigheid. Dit normenkader wordt vastgesteld door het college en ter informatie aangeboden aan de gemeenteraad.

Tevens dienen risico's die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, actief gesignaleerd te worden.

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de gemeente worden uitgevoerd liggen vast in de Interne Controleplannen.

Bij de werkzaamheden dient ook rekening te worden gehouden met benodigde overlegsituaties. Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interimcontrole maximaal drie specifieke zaken, aan te geven door de opdrachtgever, betreft in zijn controle en hierover rapporteert.

3.4.2 Controleproducten van de opdrachtnemer

- De tussentijdse controlewerkzaamheden en het verslag van bevindingen (managementletter) hieromtrent.
- De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen inzake de jaarrekening.
- Aanvullende opdrachten, per geval schriftelijk te verlenen.

3.4.3 Controletoleranties en strekking accountantsverklaring

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

Soort verklaring:	Goedkeurend	Met Beperking	Oordeel Onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de totale gemeentelijke lasten)	≤1%	>1% <3%	-	≥3%
Onzekerheden in de controle (% van de totale gemeentelijke lasten)	≤3%	>3% <10%	≥10%	-

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

De rapporteringstolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.

De rapporteringstoleranties zijn gelijk gesteld aan de goedkeuringstoleranties.

Uitspraken dienen met minimaal 95% betrouwbaarheid te worden afgegeven, tenzij hiervoor hogere wettelijke bepalingen gelden.

3.5 De voorwaarden van de accountantscontrole

3.5.1 Controleaanpak

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

3.5.2 De rapportages/evaluaties en toelichting

De accountant dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de organisatie toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. In het rapport van bevindingen dienen naast standaardonderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, algemene ontwikkelingen, verslaglegging, balans, risico's en overige bevindingen) ook onderwerpen op te worden opgenomen betreffende geconstateerde fouten, tekortkomingen, gebreken en onzekerheden. Hiervan dient een foutenpercentage te worden opgenomen in de rapportage. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de accountant de organisatie kent.

Tevens dient de accountant positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen, de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor een zelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek in gegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeter - aandachtspunten.

3.5.3 Adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management over constatering die gedurende de controle worden gedaan. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover de relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Dat zijn adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van 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;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

De opdrachtgever houdt de opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de opdrachtnemer een kritische, actieve meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een 'sparringpartner', die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties.

3.5.4 Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de te controleren dienst vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, t.g.v. extra interne belasting / kosten voor de opdrachtgever, zoveel mogelijk te worden beperkt. Ook dient het controleteam voor aanvang van een nieuw controlejaar de aangereikte stukken van voorgaande jaren zo veel als mogelijk te betrekken en gebruiken zodat er geen dubbele (reeds aanwezige/bruikbare) informatie verstrekt hoeft te worden, dit ter voorkoming van extra belasting van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner ca / eindverantwoordelijke ca en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste drie jaar dezelfde personen blijven.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel, is de opdrachtnemer verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan, met in achtneming van het hiervoor bepaalde en zonder financiële consequenties voor de opdrachtgever. Hierbij wordt ook verstaan onvoldoende geïnstrueerd personeel. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de opdrachtgever beschikken (Contactpersonen, bevindingen van voorgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de opdrachtgever ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimale vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging hierin gedurende de looptijd van het contract de opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

Daarnaast dient er vanuit de opdrachtnemer één contactpersoon te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor alle opdrachtgevers.

3.5.5 Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden moeten in nauwe samenwerking met de gemeentelijke organisatie worden verricht. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Meer concreet gaat het om de vraag in hoeverre de strategische oriëntatie, de besturingsfilosofie en de bedrijfscultuur van het accountantskantoor op die van de opdrachtgever zijn afgestemd.

3.5.6 Continuïteit

De factor continuïteit geeft de zekerheid aan waarmee verwacht mag worden dat de betrokken accountant de gemeentelijke overheid duurzaam als een van zijn primaire markten zal beschouwen. Van belang is hoe lang deze al in de gemeentelijke markt actief is, of in de laatste vijf jaar een actief acquisitiebeleid is gevoerd en welke resultaten daarbij zijn bereikt.

3.5.7 Communicatie / coördinatie

Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen controlemedewerkers is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Vereist is een uitstekende coördinatie en afstemming tussen controlemedewerkers onderling en tussen controlemedewerkers en partner ca / eindverantwoordelijke ca. Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren met de opdrachtgever afgesproken planning.

3.5.8 Op te leveren stukken

Minimaal 3 maanden voorafgaand, aan zowel de interimcontrole als de controle op de jaarrekening, dient een overzicht beschikbaar te zijn t.b.v. de op te leveren stukken. Dit moet een overzicht zijn dat niet voor allerlei uitleg vatbaar is maar waar de vragen duidelijk en helder zijn zodat bij de controlemomenten hierover geen verschil van mening kan ontstaan. Eventueel kan het overzicht vooraf mondeling of schriftelijk toegelicht worden.

1. Uitsluitingsgronden

Het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna verder te noemen "UEA") houdt in dat voor de Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd.

De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen -conform het gestelde in dit document- binnen zeven (7) kalenderdagen worden overgelegd na het daartoe strekkende verzoek van opdrachtgever. Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Constatering van het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting.

Alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen. Daarbij aanvaardt opdrachtgever als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de Verplichte uitsluitingsgronden (Deel I IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de Facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen van Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd). De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend van de sluitingsdatum.

2. Handelsregister

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

3. Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren. De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen.

3. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- de inschrijving is op tijd ingediend
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld
- de inschrijving is volledig (zie de vereisten op pagina 24)
- de inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is naar waarheid ingevuld, (rechtsgeldig) ondertekend en bij de inschrijving gevoegd
- leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/dienst/werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift
- de inschrijving is niet manipulatief.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4. Geschiktheidseisen

4.1 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid:

- Inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie 'ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij overheidsinstanties conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden middels een referentie op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 45.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekening-controles (incl. SISA en Sociaal Domein) beiden onderdeel uitmaken van de referentie. De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van 1 referentie in de afgelopen vijf (5) jaar.

De inschrijver dient reeds bij inschrijving (middels Formulier 2) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties.

Voor de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg is niet toegestaan.
4. Voor de Kerncompetentie verstrekt de Inschrijver maximaal 1 referentie.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
7. De aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens (op juistheid) te (laten) controleren.

Beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid:

- Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

5. Gunningcriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningcriterium **Beste Prijs Kwaliteit verhouding (BPKV)**. Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs.

Wij hanteren hiervoor de methode **Gunnen Op Waarde**.

- In deze methode wordt getoetst aan de kwaliteit(sub)criteria, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.
- De ingediende inschrijvingen worden door de beoordelaars beoordeeld; zij kennen punten toe aan de (sub)criteria.
- De toegekende punten worden omgezet naar fictieve kortingen.
- Alle fictieve kortingen worden opgeteld en afgetrokken van de inschrijfprijs.
- Aldus ontstaat per inschrijver een fictieve inschrijfprijs
- De laagste fictieve inschrijfprijs is de winnaar.
- De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfprijs van de winnende inschrijver.

De fictieve kortingen (of toeslag) zijn gebaseerd op de totale opdrachtwaarde / inschrijfprijs over de periode van 4 jaar.

De Beoordeling is als volgt opgebouwd:

Prijs	Inschrijfprijs volgens het inschrijfbiljet
Kwaliteit	Maximaal € x,- fictieve verrekening (fictieve korting)

Totaal	Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus fictieve verrekening)

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd om een aantal stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens een later in dit aanbestedingsdocument toegelichte procedure. Op hoofdlijnen bestaan de door de inschrijvers voor deze aanbesteding te vervaardigen stukken uit:

- Plan van Aanpak totale kwaliteit van dienstverlening
 1. Controle-aanpak
 2. Invulling natuurlijke adviesfunctie
 3. Communicatie

Voor ieder onderdeel geldt een maximum aantal woorden. Indien het maximum aantal woorden wordt overschreden, dan tellen alleen de woorden tot aan de overschrijding mee in de beoordeling. Een voorblad, inhoudsopgaven en eventueel aanvullend opgeleverde bijlagen tellen niet mee in het aantal woorden, maar worden ook niet inhoudelijk beoordeeld en tellen dus niet mee voor de beoordeling van de gunningscriteria.

Beschrijving criteria:

1. Controleaanpak

In uw plan van aanpak geeft u een toelichting op uw controle-aanpak, aan de hand van de volgende vragen (in maximaal 1.500 woorden):

- ✓ Omschrijf de controleaanpak van uw organisatie en geef in het bijzonder aan waarmee u zich onderscheidt in de markt, inclusief het gebruik van moderne digitale data-analysmethoden en de balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles
- ✓ Uw verwachtingen met betrekking tot interne controles en de administratieve organisatie, geef aan welke druk dit legt bij de ambtelijke organisatie en wat u verwacht ten aanzien van de aan te leveren stukken.
- ✓ Hoe borgt u dat het controleteam over voldoende kennis en ervaring beschikt?
- ✓ Geef aan hoe u de gemeenten vooraf (tijdig) van informatie voorziet over de aan te leveren gegevens tijdens interim controle en jaarrekening controle.

2. Invulling natuurlijke adviesfunctie

Toon aan dat u in staat bent om gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie, zoals de opdrachtgever die blijkens de aanbestedingsleidraad verlangt. Hiervoor vragen wij uw visie op de natuurlijke adviesfunctie aan te geven per doelgroep van de gemeentelijke organisatie, aan de hand van de onderstaande vragen (in maximaal 500 woorden):

- ✓ Hoe ziet u uw adviesfunctie?

- ✓ Beschrijf waaruit uw evaluatie en rapportage bestaat, waarin wijzigingen van verslaggeving worden aangegeven ?
- ✓ Beschrijf hoe u omgaat met het gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de ambtelijke organisatie ?
- ✓ Geef aan welke communicatie er plaats dient te vinden vanuit een natuurlijke adviesfunctie en hoe u dat toepast ?

3. Communicatie

De accountantswerkzaamheden dienen in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van de opdrachtgever te worden verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de directie, gemeentebestuur, de financiële commissie en griffier. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en efficiënt kan worden samengewerkt.

Daarnaast is het van belang dat uw rapporten van bevindingen en managementletters van een kwalitatief hoog niveau zijn en gericht zijn op de doelgroepen als raad, college en ambtelijke organisatie. Geef aan hoe uw visie is met betrekking tot de communicatie gedurende het gehele controleproces, aan de hand van de onderstaande vragen (in maximaal 500 woorden):

- ✓ Geef een beschrijving van de wijze waarop u aan de verschillende samenwerkingen vorm zult geven.
- ✓ Geef aan hoe de wijze van samenwerking ingezet zal worden om de controlerende rol van de raad te ondersteunen.
- ✓ Beschikt uw organisatie over een standaard communicatieprotocol en hoe ziet deze er uit ?
- ✓ Geef aan hoe u communiceert met zowel de leden van de gemeenteraad als met de uitvoerende medewerkers op de diverse afdelingen van de organisatie.
- ✓ Geef aan op welke wijze de documentuitwisseling digitaal wordt ondersteund.

In de onderstaande tabel staan de kwaliteit(sub)criteria en de maximale fictieve waarde die de criteria voor ons vertegenwoordigen. De criteria zijn inhoudelijk reeds in dit hoofdstuk toegelicht.

Criterium	Subcriterium	Maximale fictieve korting per 4 jaar
Plan van Aanpak	1. Controle-aanpak 2. Invulling natuurlijke adviesfunctie 3. Communicatie	€ 70.000 € 40.000 € 40.000

De "kwaliteit" van de inschrijving zal op basis van de navolgende tabel worden beoordeeld, per beoordelaar.

Kwalificatie	Betekenis	Punten	Korting
Uitmuntend	Beantwoording is uitstekend, inschrijver begrijpt precies het bedoelde, hij slaat de zogenaamde "spijker op zijn kop"	4	80%
Goed	Beantwoording is goed	3	60%
Voldoende	Beantwoording is redelijk / voldoende	2	40%
Onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk onvoldoende	1	20%
Geen antwoord	Beantwoording is zeer slecht of niet beantwoord	0	0%

Elk subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld.

Uitmuntend: Dit wil zeggen dat het criterium naar het oordeel van het beoordelingsteam een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en bevat waarde vermeerderende factoren. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden aangeboden die boven de verwachting uitstijgen van de vraag.

Goed: Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord bevat dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend, innovatief en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag.

Voldoende: Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van de beoordelingscommissie inhoudelijk relevant ingaat op de door de Aanbestedende Dienst in het kader van het betreffende kwaliteitscriterium aangegeven elementen en gebaseerd is op de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijk specifieke bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag.

Onvoldoende: Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam weliswaar een antwoord bevat op de vraag, maar niet volledig of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. Het antwoord is onvoldoende of roept vragen op, maar is niet direct aanleiding om inschrijver uit te sluiten van de hele aanbesteding.

Geen antwoord: Dit wil zeggen dat het plan van aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam op het betreffende subcriterium niet tot nauwelijks ingaat op de door de Aanbestedende Dienst in het kader van het betreffende kwaliteitscriterium aangegeven elementen. Ofwel het antwoord op het betreffende subcriterium ontbreekt.

Het beoordelingsteam voor de beoordeling van de kwaliteitspunten bestaat uit alle leden van de financiële commissie van de Raad, de concerncontroller en de adviseur interne controle, (totaal maximaal 7 personen). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen (bv ziekte), het beoordelingsteam te wijzigen. Deze zal met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De inkoopadviseur, niet behorende tot het beoordelingsteam, controleert of aan de minimum eisen en geschiktheidseisen is voldaan. Ook de geoffreerde prijs wordt door de inkoopadviseur bekeken, maar wordt niet bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. De beantwoording van de vragen van de gunningscriteria worden per inschrijver gebundeld en aan het beoordelingsteam verstrekt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de subgunningscriteria allereerst individueel. Zij hebben geen inzicht in de geoffreerde prijzen. Vervolgens wordt gezamenlijk, in een plenaire sessie met het beoordelingsteam, per inschrijving aan elk van de subgunningscriteria in consensus één cijfer (0, 1, 2, 3 of 4) toegekend.

Om de waarde van de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, worden de verkregen punten van elk (sub)gunningscriterium omgezet naar een financiële waardering, waarbij de maximaal te behalen meerwaarde van elk (sub)gunningscriterium is uitgedrukt in geld. De behaalde waardering resulteert in een bedrag (in €) dat de financiële meerwaarde vertegenwoordigt van dat (sub)gunningscriterium. Hierbij vertegenwoordigt het cijfer 4 (100% fictieve korting) de maximaal te behalen meerwaarde.

Voorbeeld:

Bij een maximale fictieve korting van € 150.000 en een score van 3 punten wordt een korting van 60% van € 150.000 = € 90.000 van de inschrijfsom afgehaald.

Bij een maximale fictieve korting van € 150.000 en een score van 1 punt, wordt een toeslag van 20% van € 150.000 = € 30.000 bij de inschrijfsom opgeteld.

Bij een score van 0 (geen antwoord) op 1 van de subgunningscriteria, wordt de gehele aanbidding ongeldig verklaard.

De beoordelingscommissie brengt op grond van deze beoordeling een advies uit aan de gemeenteraad. De gemeenteraad maakt de uiteindelijke keuze aan wie de opdracht wordt verstrekt.

6. Gunning en de communicatie daarover

De aanbestedende dienst stelt alle inschrijvers zo spoedig en gelijktijdig mogelijk schriftelijk per bericht via TenderNed in kennis van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen een bericht over de afwijzing.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbidding heeft gedaan. Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Is ook deze gelijk dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden

er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver. Dit betekent onder andere dat aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen, zonder dat inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat opdrachtgever van oordeel is dat een bezwaarmakende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Indien geen bezwaren worden gemaakt na de genoemde periode, wordt de opdracht definitief gegund.

Wij vermelden hier nogmaals dat het raadsbesluit voor de voorlopige gunning overgaat in een definitieve gunning van de opdracht na het verstrijken van de opschortende termijn.

BIJLAGEN EN FORMULIEREN

1. Bijlagen

Onderstaande bijlagen maken een onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

1. De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Dongen
2. Facturatievereisten

2. Formulieren

Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de aanbestedingsstukken. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de opgenomen eisen.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad; (Formulier 3.*);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Formulier 1.);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (Formulier 2.)
- Uitwerking gunningscriteria Plan van Aanpak:
 1. Controle-aanpak
 2. Invulling natuurlijke adviesfunctie
 3. Communicatie

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

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