

Beschrijvend document:

Accountantsdiensten gemeente Altena



Opstellers:
Gemeente Altena
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009724
Datum: 16 januari 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1 Doelstelling	7
2.2 Beschrijving van de gemeente Altena	7
2.2.1. <i>Algemeen</i>	7
2.2.2. <i>Organisatie</i>	7
2.2.3 <i>Financieel systeem</i>	8
2.2.4 <i>Financiële positie gemeente Altena</i>	8
2.2.5 <i>P&C Cyclus</i>	9
2.3 Beschrijving van de opdracht	9
2.3.1 <i>De controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole)</i>	9
2.3.2 <i>Het verstrekken van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen)</i>	11
2.3.3 <i>De natuurlijke adviesfunctie</i>	11
2.4 Rapportages.....	12
2.4.1 <i>De managementletter n.a.v. de interimcontrole</i>	12
2.4.2 <i>Het accountantsverslag en de controleverklaring</i>	12
2.5 De voorwaarden voor de accountantscontrole.....	13
2.5.1 <i>Tijdsplanning en voorbereiding</i>	13
2.5.2 <i>Samenstelling controleteams</i>	13
2.5.3 <i>Interne controle</i>	13
2.5.4 <i>Communicatie</i>	14
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	15
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	15
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	15
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	16
3.2. Financiële bepalingen.....	16
3.2.1. <i>Tarieven</i>	16
3.2.2. <i>Aanpassingen van tarieven en indexering</i>	17

3.2.3. Facturatie en betaling.....	17
3.2.4 Meerwerk	18
3.2.5 Boetebeding.....	18
4. Aanbestedingsprocedure	19
4.1. Nota van Inlichtingen	19
4.2. Indiening van de inschrijving	19
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	20
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	20
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.4.1. Uitsluitingsgronden	22
4.4.2. Geschiktheidseisen.....	23
4.4.3. Bewijsmiddelen.....	24
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	24
4.6. Eisen aan de inschrijving	24
4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	24
4.6.2. Gestanddoeningstermijn	25
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	25
4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	25
4.7.2. Beoordelingsmethodiek	30
4.7.3 Score kwaliteit	31
4.8. Gunning van de opdracht.....	32
Bijlage 1 Verklaring referentie voor kerncompetentie	33
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	34
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet	34
Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena.....	34
Bijlage 5 Klachtenregeling.....	34
Bijlage 6 controleverordening 2019	34

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

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Accountantsdiensten aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

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

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Altena, welke u aantreft in bijlage 5 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

Deze opdracht wordt als één (1) opdracht aanbesteed, hetgeen gebruikelijk is in de markt. Dit veroorzaakt geen onnodige beperkingen van de markt en het MKB behoudt toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen of percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor de opdrachtgever en inschrijvers.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

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

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Judy Hornschuh

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	16 januari 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	6 februari 2023 10.15 uur	Fataal termijn Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	15 februari 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn voor het stellen van t.b.v. Tweede Nota van Inlichtingen	27 februari 2023 10.15 uur	Fataal termijn Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	8 maart 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	29 maart 2023 10.15 uur	Fataal termijn Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	24 april 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	16 mei 2023	Streefdatum
Start van de opdracht	1 augustus 2023	

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

2. De opdracht

2.1 Doelstelling

De doelstelling van de gemeente Altena is het sluiten van een overeenkomst voor het verrichten van de volgende werkzaamheden:

1. De controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole);
2. Het verstrekken van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen);
3. De natuurlijke adviesfunctie.

De accountant wordt door de raad aangewezen op basis van hetgeen gesteld is in de verordening ex art. 213 Gemeentewet (controleverordening gemeente Altena) en is belast met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening, het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit PvE bevat een functionele omschrijving van de eisen en wensen. In paragraaf 4.5 'Gunningscriteria' zijn de verschillende beoordelingscriteria en hun weging gegeven.

2.2 Beschrijving van de gemeente Altena

2.2.1. Algemeen

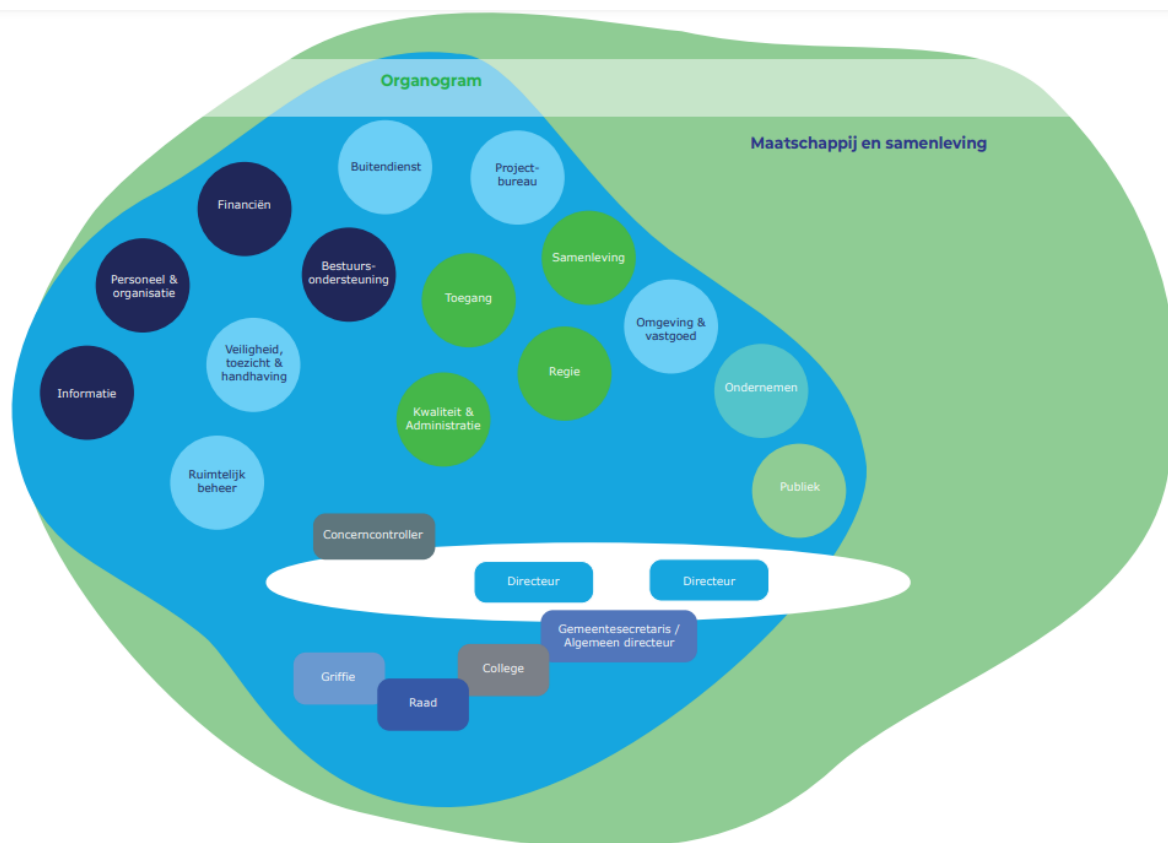
De gemeente Altena is per 1 januari 2019 ontstaan en bestaat uit de voormalige gemeenten Aalburg, Werkendam en Woudrichem. Met de herindeling is een uitgestrekte gemeente in Noord-Brabant ontstaan met 21 kernen waar ook de Biesbosch onderdeel vanuit maakt, die grenst aan Zuid-Holland en Gelderland. De gemeente heeft ruim 57.000 inwoners en beslaat een grondgebied van 226,6 km². Het patroon in de afgelopen jaren van crises, snelle ontwikkelingen en nieuwe vraagstukken vraagt om een wendbare overheid. De gemeente Altena wil ook een overheid zijn die dicht bij mensen staat, ze motiveert weerbaar en wendbaar te zijn en daarbij perspectief en waar nodig houvast biedt. En een overheid die dienstbaarheid niet alleen met de mond belijdt, maar daadwerkelijk in de praktijk brengt.

Vrijwel al het beleid van de drie oude gemeenten is inmiddels geharmoniseerd. De ambtelijke organisatie is volop in beweging en ontwikkeling. In de tweede bestuursperiode van Altena kan gewerkt worden aan bestuurlijke ambities, een volgende fase van organisatieontwikkeling en de beheersingsvraagstukken die daarbij passen.

2.2.2. Organisatie

De organisatie omvat ongeveer 477 fte en bestaat uit een directie en 15 teams aangestuurd door teammanagers en de griffie onder leiding van de griffier. De organisatie is eigentijds, effectief en efficiënt, met een dienstverlening die verbindend en op maat is. De organisatie is krachtig en wendbaar om te kunnen anticiperen op veranderingen in de bestuurlijke en maatschappelijke omgeving. Belangrijke kenmerken zoals beschreven in de organisatiefilosofie zijn: flexibele en wendbare organisatie, lerende en reflecterende werkomgeving en ondernemende en oplossingsgerichte instelling.

Het organogram is als volgt weer te geven:



2.2.3 Financieel systeem

De gemeente Altena werkt met het financiële pakket Unit4 Financials.

2.2.4 Financiële positie gemeente Altena

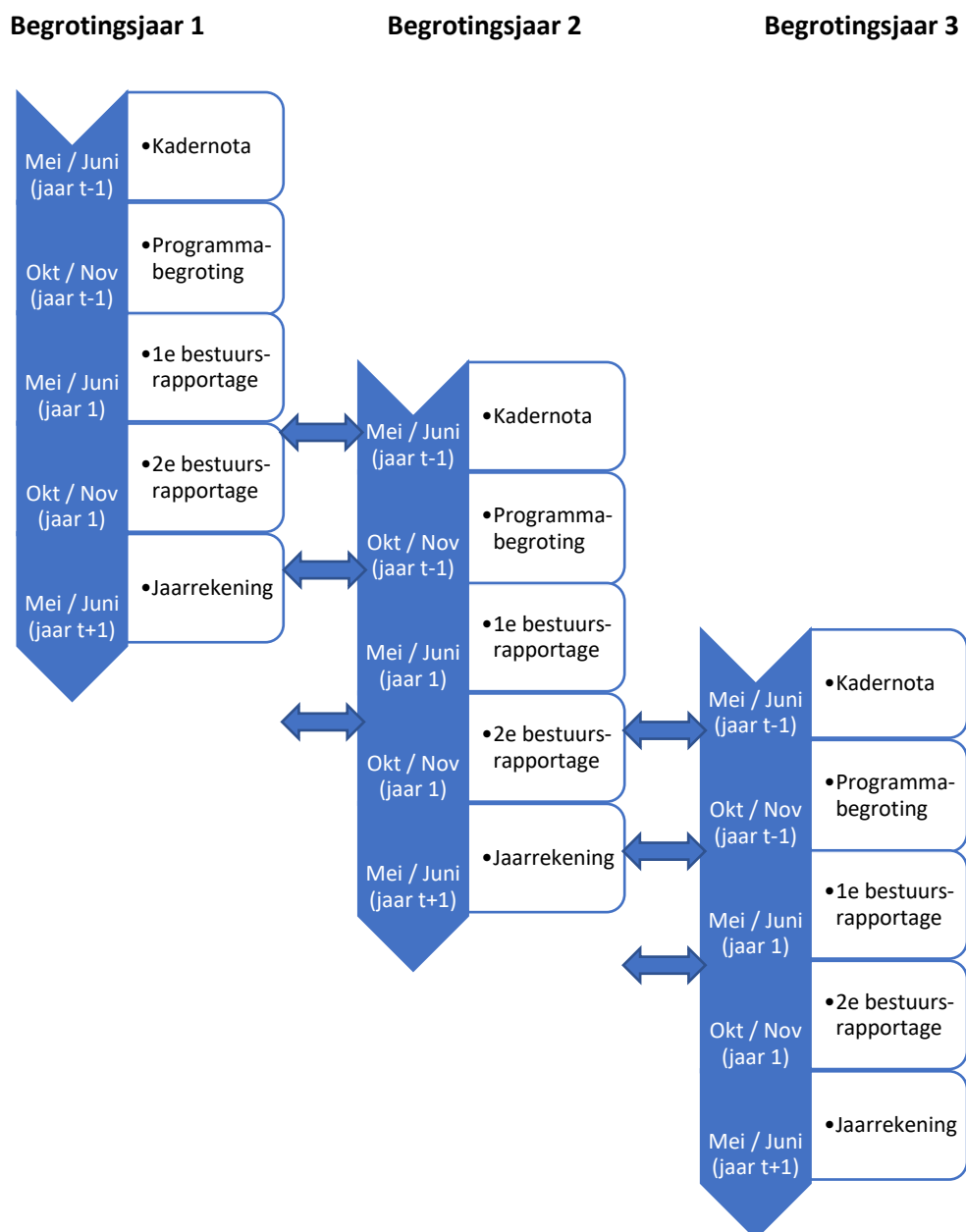
De belangrijkste financiële kengetallen zijn weergegeven in onderstaande tabel.

Financiële structuur	2023
Omvang begroting (lasten) (x € 1.000)	149.298
Begrotingsresultaat (x € 1.000)	424
Omvang algemene uitkering (x € 1.000)	92.185
Investerings (x € 1.000)	23.124
Algemene reserve per 1 januari 2023 (x € 1.000)	16.220
Bestemmingsreserves per januari 2023 (x € 1.000)	44.320
Voorzieningen per 1 januari 2023 (€ 1.000)	22.169
Weerstandsvermogen	2,32

Voor meer informatie over de financiële positie verwijzen wij naar de begroting 2023. Deze is gepubliceerd op onze website, zie <https://www.gemeentealtena.nl/college-en-organisatie/begroting-en-rapportages>

2.2.5 P&C Cyclus

De P&C cyclus van de gemeente Altena is schematisch als volgt weer te geven:



2.3 Beschrijving van de opdracht

2.3.1 De controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole)

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de “Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden” (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en 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 decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

De gemeente Altena ziet in de accountant vooral een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control. Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid evenals de rechtmatigheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlcyclus van de gemeente Altena. Dit alles binnen door de gemeente vastgestelde tijdslimieten. Onderdeel hiervan is dat de accountant jaarlijks een interimcontrole uitvoert, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De interimcontrole vindt plaats in de periode september/oktober van het lopende boekjaar. De controlewerkzaamheden worden in overleg in de vastgestelde periode in het jaar uitgevoerd en in principe 4 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening afgerond.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

Binnen de reguliere controle- en rapportagewerkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interimcontrole, binnen het controlebudget, maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door de gemeente, dan wel de auditcommissie, betreft in zijn controle en hierover rapporteert. Mocht de opdrachtgever gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffereerd dienen te worden.

Controleprotocol

Bij de controle op de jaarrekening moet worden uitgegaan van de wettelijke rapporterings- en goedkeuringstoleranties. De raad kan in het controleprotocol voorafgaand aan de uitvoering van de controle van de jaarrekening, nadere aanwijzingen geven, onder meer betrekking hebbende op de te hanteren goedkeuringstolerantie, rapporteringstolerantie, speerpunten van te onderzoeken zaken etc. De raad heeft hiermee de mogelijkheid kaders te stellen met betrekking tot de uitvoering van de accountantscontrole. De regels hieromtrent zijn vastgelegd in de Controleverordening gemeente Altena 2019 (bijlage 6), vastgesteld door de raad op 8 januari 2019. Het bijbehorende normenkader en controleprotocol worden eenmaal per jaar vastgesteld door de raad.

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	Oordeelonthouding	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.

2.3.2 Het verstrekken van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen)

De opdrachtgever dient regelmatig niet onder de SISA (Single Information, Single Audit) vallende, afzonderlijke Accountantsverklaringen in te zenden ter verantwoording van de besteding van gelden, ontvangen van hoofdzakelijk het Rijk (ministeries), provincie en overige subsidieverstrekkers. De planning van het afgeven van deze deelverklaringen wordt ingegeven door deze subsidieverstrekkers. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang is van de opdrachtgever.

2.3.3 De natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk niveau, waarbij de vragen die betrekking hebben op de gevraagde werkzaamheden niet mogen leiden tot meerwerkkosten.

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.

Dit betreft 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.

Hieronder wordt ook verstaan het verstrekken van periodieke informatiebulletins, branchegegevens, publicaties etc.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

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 ter verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheer consequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie.

2.4 Rapportages

Naar aanleiding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant jaarlijks de volgende rapportages uit:

2.4.1 De managementletter n.a.v. de interimcontrole

In de managementletter ligt de nadruk op:

- Opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne controle, met name gericht op het financieel beheer, geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning & control instrumenten en risicomanagement in brede zin (natuurlijke adviesfunctie).
- Overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering (natuurlijke adviesfunctie). Van de accountant worden hierbij concreet toepasbare adviezen verwacht.
- De voortgang van de afdoening van eerdere aanbevelingen.
- Een samenvatting en conclusie op college- en raadsniveau.

De definitieve managementletter wordt binnen 2 weken na afronding van de controlewerkzaamheden, doch vóór 31 december van het jaar, aangeleverd aan het college.

2.4.2 Het accountantsverslag en de controleverklaring

Het accountantsverslag en de controleverklaring worden samen met de jaarrekening aan de raad aangeboden. Het definitieve accountantsverslag, het verslag van bevindingen en de controleverklaring worden binnen 2 weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd.

In dit rapport wordt naast de fouten en onzekerheden met betrekking tot rechtmatigheid en getrouwheid in ieder geval aandacht besteed aan de bevindingen met betrekking tot: de door de raad aangedragen aandachtspunten;

- het financieel beheer;
- de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de planning en control instrumenten;
- de voortgang van de opvolging van eerdere aanbevelingen.

De accountant dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat:

- de bevindingen duidelijk zijn te volgen;
- in de rapportages een consistente gedraglijn is te volgen;
- tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingen worden aangegeven;
- positieve ontwikkelingen die in het oog springen in de rapportage worden opgenomen.

Bij de adviezen in een rapportage wordt tevens aangegeven op welke wijze de uitvoering van die bevindingen vorm kan krijgen.

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, dienen actief gesignaleerd en gerapporteerd te worden.

2.5 De voorwaarden voor de accountantscontrole

2.5.1 Tijdsplanning en voorbereiding

Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de opdrachtgever ruim genoeg de tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Voor de jaarrekening geldt als uitgangspunt dat deze zaken vóór 31 december van het te controleren jaar aangeleverd worden. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.

2.5.2 Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeentes vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolgen van extra interne belasting/ kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. 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, gedurende de looptijd van de opdracht dezelfde personen blijven.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca/ eindverantwoordelijke ca/ eerst verantwoordelijke RA is.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente (zowel de voorzitter van de auditcommissie als de concerncontroller) terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

Daarnaast dient er vanuit de opdrachtnemer één contactpersoon (de partner) te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

2.5.3 Interne controle

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de opdrachtgever worden uitgevoerd liggen vast in het Interne Controleplan. Opdrachtgever en opdrachtnemer spannen zich in om een zo optimaal mogelijke afstemming te krijgen tussen interne controlewerkzaamheden en de controlewerkzaamheden die worden uitgevoerd door de accountant. Het doel hierbij is om zo min mogelijk dubbele werkzaamheden te verrichten.

2.5.4 Communicatie

De (concept) Management Letter en het (concept) Rapport van Bevindingen worden jaarlijks met de opdrachtgever als volgt besproken:

Management Letter:

- Ambtelijke bespreking, door de (senior-)manager en controleleider van opdrachtnemer, met de concerncontroller, de directie en de teammanager Financiën.
- Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior-)manager van opdrachtnemer met de wethouder Financiën en de auditcommissie. In voorkomende gevallen is de accountant beschikbaar voor een toelichting op de management letter in de auditcommissie.

Rapport van bevindingen:

- Ambtelijke bespreking, door de (senior-)manager en controleleider van opdrachtnemer, met de concerncontroller, de directeur Bedrijfsvoering, de teammanager Financiën en een afvaardiging vanuit team Financiën.
- Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior-)manager van opdrachtnemer met de wethouder Financiën en de auditcommissie.
- In voorkomende gevallen is de accountant beschikbaar voor een toelichting over zijn controlewerkzaamheden en het rapport van bevindingen aan de raad.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Accountsdiensden gemeente Altena' met kenmerk siw009724 d.d. 16 januari 2023 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2025. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Het betreft dus de controle over de boekjaren 2023 en 2024 en optioneel de boekjaren 2025 en 2026.

De verlengingsoptie houdt in dat opdrachtgever de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities kan voortzetten. Verlenging van de overeenkomst door middel van de opties geschiedt schriftelijk en vindt uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de vaste looptijd of van de ingeroepen optie plaats.

In beginsel eindigt de overeenkomst van rechtswege na afloop van de vaste periode inclusief eventuele verlengingen. Opdrachtgever kan deze overeenkomst door een schriftelijke verklaring eenzijdig tussentijds opzeggen, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend, indien opdrachtnemer in staat van faillissement wordt verklaard of aan hem, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is verleend of de opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij. Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door het opzeggen van deze overeenkomst.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Artikel 14.1 wordt aangepast naar:

Opdrachtnemer is jegens de opdrachtgever slechts aansprakelijk tot een bedrag van maximaal drie (3) keer het bedrag aan vergoeding(en) die de opdrachtgever aan de opdrachtnemer uit hoofde van deze overeenkomst in het betreffende controlejaar heeft betaald.

Als aanvulling op artikel 4.6 van de Inkoopvoorwaarden willen wij benadrukken dat het artikel niet beoogt inbreuk te maken op de onafhankelijkheid van de opdrachtnemer.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

De vergoeding van de geleverde dienstverlening geschiedt op basis van een vooraf overeengekomen vast tarief, in die zin dat voor de accountantscontrole en overige dienstverlening vaste tarieven gehanteerd worden.

In bijlage 3 bevindt zich het inschrijfbiljet, waarin de inschrijvers de tarieven voor de controle van de jaarrekening en uurtarieven voor de gevraagde dienstverlening dienen weer te geven.

De prijzen voor de interim-controle, controle van de jaarrekening, en een referentiecalculatie voor eventuele variabele controles dienen te worden vermeld op het inschrijfbiljet. Daarnaast dienen tarieven voor de verschillende disciplines die betrokken zijn bij de dienstverlening inzichtelijk te worden gemaakt.

De opgegeven prijzen dienen all-in en vast te zijn en alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen te bevatten, zoals onder andere (niet uitputtend):

- voor de aangeboden functionaliteit benodigde accessoires;
- kantoorkosten;
- uitvoeringskosten;
- vervoers(transport-)kosten, waaronder brandstof, parkeer-, tol- en veergeld en verzekeringen;
- opleidingskosten;
- reis-, verblijfs- administratie-, bureau-, project-, verzend- en registratiekosten, alsmede reistijd;
- kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.

De opdrachtnemer dient borg te staan voor een correcte uitvoering van de dienstverlening tegen de aangegeven kosten.

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit Beschrijvend document dienen ter indicatie. De inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

3.2.2. Aanpassingen van tarieven en indexering

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële wijzigingen ondergaat, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een calculatie van meer- en minderwerk. Uitgangspunt hierbij is het opgeleverde inschrijfbiljet.

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks de tarieven, voor het eerst op 1 augustus 2023, te indexeren maximaal conform het CBS-indexcijfer 'alle huishoudens (2015=100)' zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek. De basis vormt de stijging van dit indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand mei.

De indexering dienen uiterlijk twee (2) maanden daaraan voorafgaand, dus uiterlijk 1 juni van enig jaar, gemotiveerd aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste aanpassingen zijn niet mogelijk.

NB:

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

3.2.3. Facturatie en betaling

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen moet uw factuur aan de factuurvoorwaarden van de gemeente Altena voldoen en aan de wettelijke vereisten. Een overzicht van deze eisen vindt u op <http://www.gemeentealtena.nl/factuurvoorwaarden>.

Facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing, conform het ingediende inschrijfbiljet.

Uitgangspunt hierbij zijn de volgende facturatiemomenten:

- 50% bij afronding van de interimcontrole (oplevering Management Letter)
- 50% bij afronding jaarrekeningwerkzaamheden (oplevering Rapport van Bevindingen en controleverklaring)

Bij correcte facturering zal betaling, door de opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de bankrekening van de opdrachtgever zijn afgeschreven.

Facturen inclusief eventuele bijlage(n) kunnen uitsluitend als één pdf gezonden worden aan: digitalefacturen@gemeentealtena.nl. Neem geen geadresseerden op in de cc of bcc.

Onder vermelding van:

- NAW-gegevens van de opdrachtnemer;
- Bankrekeningnummer van de opdrachtnemer;
- Factuurkenmerk, 6010020 43830;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst, siw009724;
- Naam van de contactpersoon opdrachtgever, Projectleiders
- Factuurnummer opdrachtnemer;
- Specificatie van het jaarlijkse bedrag en vermelding van het kwartaalbedrag.

3.2.4 Meerwerk

De opdrachtnemer dient een proactieve houding te hebben, zeker waar het gaat om het signaleren van meerwerk. Eventueel meerwerk dient vooraf gemeld te worden en kan uitsluitend plaatsvinden in goed overleg met de directeur Bedrijfsvoering van de gemeente Altena en ná voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon aan de griffier van de gemeente Altena. De opdrachtgever in de persoon van de voorzitter van de auditcommissie dient hierover direct geïnformeerd te worden. De tarieven voor meerwerk dienen te worden vastgelegd in het inschrijfbiljet van bijlage 3.

3.2.5 Boetebeding

Indien de opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering van de overeenkomst zich aan een 'toerekenbare tekortkoming' schuldig maakt en er sprake is van een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst, is de opdrachtgever bevoegd om een boete van 500 (vijfhonderd) euro per werkdag in rekening te brengen voor elke werkdag dat het verzuim voortduurt. Hij stelt hiervan de opdrachtnemer eerst schriftelijk bij aangetekend schrijven in gebreke met een nader door de opdrachtgever te bepalen termijn voor nakoming. Ook bij het in rekening brengen van een boete heeft de opdrachtgever onverminderd het recht de nakoming van de overeengekomen dienstverlening te eisen.

De boete wordt niet opgelegd in die gevallen waarin de opdrachtgever de omstandigheden aanmerkt als overmacht.

Opdrachtnemer kan zich jegens opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien opdrachtnemer de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt. Hierna dient door opdrachtgever beoordeeld te worden of er gerechtvaardigd beroep op overmacht wordt gedaan.

In geval van toepassing van de boeteregeling behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om een aanvullende schadevergoeding te vorderen en tot ontbinding van de overeenkomst over te gaan na een schriftelijke verklaring zonder tussenkomst van een rechter.

Indien de opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en de opdrachtgever om nakoming verzoekt, maar de opdrachtnemer de verplichtingen nog niet nakomt, is de opdrachtgever bevoegd de werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren op kosten van de opdrachtnemer.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 6 februari 2023, 10.15 uur.

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

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 15 februari 2023 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 27 februari 2023, 10.15 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 8 maart 2023 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 29 maart 2023 om 10.15 uur**. Dit is een fatale termijn.

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

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

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een

overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

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

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

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

Technische bekwaamheid

Inschrijver toont aan over de navolgende kerncompetenties te beschikken.

1. Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij publieke organisaties of samenwerking van publieke organisaties (zoals gemeente, provincie en/of waterschap) met 35.000+ inwoners, conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten, waaruit uw kennis van de geldende BBV-regelgeving blijkt (of vergelijkbaar).
2. Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles waarbij een voorraad grondexploitaties van 10 miljoen of meer van toepassing is (of vergelijkbaar).
3. Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij publieke organisaties waaruit uw kennis van het sociaal domein blijkt (of vergelijkbaar).

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende verklaring Kerncompetentie(s) (Bijlage 1) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/ instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij bevoegd is om de opdracht uit te voeren en beschikt over een Wta-vergunning (Wet toezicht accountantsorganisaties) die door de Autoriteit Financiële Markten is afgegeven. Daarnaast maken de leidinggevenden en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers deel uit van beroepsgroep accountants zoals bedoeld in artikel 393, 1^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor de benoemen geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

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

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

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld>;

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

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 1);>

- Beschrijving implementatie
- Beschrijving controlefilosofie en aanpak
- Beschrijving van bijdrage aan kennisniveau aan organisatie
- Beschrijving wijze van rapportage en communicatie
- Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

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

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

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

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

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving/ digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/ of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

Subgunningscriteria	Wegingsfactor	Te behalen punten
Prijs	30%	30
Kwaliteit - K2 Implementatie - K3 Controlefilosofie en aanpak - K4 Bijdrage aan kennisniveau organisatie - K5 Rapportage & Communicatie - K6 SROI	70%	70
Totaal	100%	100

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	De uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de interimcontrole, controle van de jaarrekening en de natuurlijke adviesfunctie vindt plaats tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar. De interim- en jaarrekeningcontrole dienen aan te sluiten op de werkafspraken. Inschrijvers worden gevraagd om conform bijlage 3 bedragen te offren, bestaande uit: 1. <u>Totale vaste jaarlijkse kosten per jaar (P1)</u> Een totaalbedrag per jaar voor de onderdelen: interimcontrole, controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie. De score op het aspect 'prijs' zal worden bepaald op basis van de gemiddelde jaarprijs 2. <u>Vaste prijs per SISA-regeling (P2)</u> De inschrijver geeft een vaste prijs op voor een SISA-regeling. Hierbij worden regelingen onderscheiden in regelingen waarvan de bestedingen in het te controleren boekjaar lager zijn dan € 125.000 en regelingen of hoger dan € 125.000. Bij de facturering wordt het werkelijk aantal gecontroleerde SISA-regelingen in rekening gebracht tegen de vaste prijzen per categorie volgens het inschrijfbiljet. Voor de vergelijking tussen inschrijvers wordt uitgegaan van het aantal regelingen in de SISA-bijlage 2022. 3. <u>Uurtarieven (P3)</u> De inschrijver dient aan te geven welke uurtarieven gehanteerd worden voor aanvullende werkzaamheden die buiten het vaste bedrag vallen. Splitsing dient plaats te vinden naar functieniveau, uren en tarieven. De (fictieve) waarde (P2) voor aanvullende werkzaamheden wordt als volgt bepaald: P3 = 4 uur x uurtarief voor de partner/ director + 20 uur x uurtarief voor de opdrachtmanager + 20 uur x uurtarief voor de senior assistent(en) + 20 uur x uurtarief voor de assistent(en)

Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet Fictieve inschrijfsom (P4) = P1(gemiddelde jaarprijs) + P2 + P3.
---	---

K2 Implementatie	
Omschrijving	Beschrijving van de wijze waarop de accountantsdienstverlening ingevuld wordt en de wijze waarop uw medewerkers worden ingewerkt.
Doel	Inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver zorgt voor een soepel overnamen van de werkzaamheden
Maatstaf	Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtnemer in staat is een adequate en soepele overname van de werkzaamheden in de gemeente Altena te realiseren en voor dossiervorming een meerjarig tijdspad wordt uitgetrokken.
Benodigde informatie in de inschrijving	Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee: • Uw visie op de rechtmatigheidsverantwoording door het college van B&W van de organisatie. • Hoe u zorgt dat de overgang naar een andere accountant soepel verloopt. Geef hierbij ook aan hoe u aankijkt tegen de benodigde inzet van de organisatie hiervoor. • Op welke manier u zorgt dat u snel op de hoogte bent van de ontwikkelingen in onze gemeente. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 500 woorden.

K3 Controlefilosofie en aanpak	
Omschrijving	Beschrijving van de controlefilosofie en aanpak
Doel	Inzicht krijgen in de controlefilosofie en aanpak van de inschrijver
Maatstaf	Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtnemer duidelijk maakt dat hij in staat is de opdracht kwalitatief goed uit te voeren, dat de accountant dubbele werkzaamheden voorkomt, mogelijkheden biedt om meerwerk te beperken en een oplossingsgerichte, pragmatische aanpak heeft.
Benodigde informatie in de inschrijving	Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee: • Uw algemene visie en filosofie ten aanzien van de jaarrekeningcontrole. • Uw visie op de controle op rechtmatigheid. • Op welke wijze de planning wordt vormgegeven. • De wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen binnen de gemeente. • De mogelijkheden die het accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.

	• In hoeverre u oplossingen biedt om eventuele deficiënties vanuit de gemeente bij de aanlevering van stukken te herstellen binnen het afgesproken budget. • In hoeverre u gebruik maakt van de uitgevoerde IC-werkzaamheden, gericht op het voorkomen van dubbele werkzaamheden. • Op welke manier u handen en voeten geeft aan het gewenst 'pragmatisme' in de controle, uiteraard binnen de geldende wet- en regelgeving. • Op welke manier u zorgt dat, gegeven dat niet alle processen vanaf de start van de nieuwe gemeente optimaal werken, meedenkt in pragmatische oplossingen. • Of u de beschikking heeft over templates, zoals voorbeeld jaarrekeningen. • Op welke wijze u gebruikt maakt van zaken als data-analyse en andere innovatieve controletechnieken. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 1000 woorden.
--	--

K4 Bijdrage aan kennisniveau van organisatie	
Omschrijving	Beschrijf uw visie op de natuurlijke adviesfunctie
Doel	Opdrachtgever hecht waarde aan de groei aan het kennisniveau van eigen organisatie
Maatstaf	Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtnemer een aanzienlijke bijdrage kan leveren aan de kennisontwikkeling binnen onze gemeente en de continue verbetering van de organisatie.
Benodigde informatie in de inschrijving	Neem hierin minimaal de volgende onderdelen mee; • Hoe u omgaat met het gevraagd en ongevraagd advies geven aan de ambtelijke organisatie. • Op welke manier u proactief informatie aanlevert inzake ontwikkelingen die de gemeente raken. • In hoeverre uw informatievoorziening specifiek is toegesneden op onze gemeente. • Op welke manier u bijdraagt aan de kennisontwikkeling van (financiële) medewerkers van de gemeente, collegeleden en auditcommissie/raadsleden. • Hoe uw natuurlijke adviesfunctie bijdraagt aan een continue verbetering van de organisatie. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 500 woorden

K5 Rapportage en communicatie	
Omschrijving	Beschrijf uw visie is met betrekking tot de communicatie gedurende het gehele controleproces
Doel	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 en griffier. 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.
Maatstaf	Maximale meerwaarde kan bereikt worden als u zowel in schriftelijke als in mondelinge communicatie in staat bent uw boodschap duidelijk over te brengen aan een publiek met verschillende kennisniveaus (medewerkers, directie, college en raadsleden). De opdrachtgever hecht er waarde aan dat in rapportages ook benchmarkinformatie is opgenomen. De score zal mede gebaseerd zijn op de ingediende (voorbeeld)rapportages.
Benodigde informatie in de inschrijving	Neem in uw visie de volgende onderdelen mee: • De wijze waarop de samenwerking vorm wordt gegeven. • Hoe de samenwerking ingezet zal worden om de controlerende rol van de raad te ondersteunen. • Hoe de communicatie plaatsvindt met zowel de leden van de gemeenteraad als met de uitvoerende medewerkers op de diverse afdelingen van de organisatie. • In hoeverre benchmarkinformatie onderdeel is van uw rapportages. U dient één (eventueel geanonimiseerde) Management Letter en één Rapport van bevindingen aan te leveren die u heeft opgesteld voor een gemeente van vergelijkbare omvang. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 500 woorden

K6 SROI	
Omschrijving	De inzet op het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Doel	De opdrachtgever spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door – daar waar mogelijk en gewenst – invloed uit te oefenen middels inkoop en aanbesteding op de bedrijfsvoering van de te contracteren ondernemer.
Maatstaf	Opdrachtgever geeft de inschrijver de ruimte om zelf invulling te geven aan de wijze van invulling van SROI.
Benodigde informatie in de inschrijving	Bij SROI behoort het activeren van mensen, uit de doelgroep, tot het deelnemen aan de maatschappij.

	Inschrijver dient een concrete beschrijving te geven van de manier waarop inschrijver invulling geeft aan SROI. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 300 woorden
--	--

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit de volgende personen:

- 2 leden van de auditcommissie
- Griffier / raadsadviseur
- Portefeuillehouder Financiën
- Concerncontroller en/of Directeur Bedrijfsvoering
- Teammanager Financiën

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

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een score worden behaald. De door het beoordelingsteam gegeven score per criterium wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

De prijs wordt beoordeeld ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De laagste inschrijfprijs scoort maximaal, dit is 30 punten. De overige inschrijfsommen krijgen het maximaal aantal punten minus het percentage van de afwijking ten opzichte van de laagste prijs.

Formule;

Laagste inschrijfsom / prijs inschrijver x 30 = puntenscore

De gescoorde punten voor de kwaliteitscriteria en de gescoorde punten voor de prijs worden bij elkaar opgeteld. Hierdoor ontstaat de uiteindelijke puntenscore.

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

Indien de inschrijver met de laagste prijs zich terugtrekt of vanwege andere redenen geen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure zal de berekening van de puntenscore voor het onderdeel prijs opnieuw uitgevoerd worden conform bovenstaande formule.

In de volgende paragraaf worden te behalen score op kwaliteit en de wegingsfactor toegelicht.

4.7.3 Score kwaliteit

Er wordt beoordeeld met een score van 0 tot 10 punten met daarin de volgende verdeling:

- 10 punten: De inschrijver voldoet aan alle gestelde eisen. De beschrijving geeft opdrachtgever veel vertrouwen in de aanpak en/of biedt maximale denkbare meerwaarde.
- 8 punten: De inschrijver voldoet aan alle gestelde eisen. De beschrijving geeft opdrachtgever voldoende vertrouwen in de aanpak en/of biedt aanzienlijke meerwaarde.
- 5 punten: De inschrijver voldoet aan alle gestelde eisen. De beschrijving geeft opdrachtgever vertrouwen in de aanpak en/of biedt matige meerwaarde.
- 3 punten: De inschrijver voldoet aan alle gestelde eisen. De beschrijving geeft opdrachtgever weinig vertrouwen in de aanpak en/of biedt minimale meerwaarde.
- 0 punten: De inschrijver voldoet aan alle gestelde eisen. Maar beschrijving geeft opdrachtgever geen vertrouwen in de aanpak en/of biedt geen meerwaarde.

Criterium	Omschrijving	Weging	Maximaal te halen score	Maximaal te halen punten
K2.	Implementatie	1,0	10	10
K3.	Controlefilosofie en aanpak	2,5	10	20
K4.	Bijdrage aan kennisniveau organisatie;	2,0	10	20
K5	Rapportage & Communicatie	1,5	10	15
K6	SROI	0,5	10	5
	Totaal te behalen punten			70

Maximaal zijn er 70 punten te behalen voor het onderdeel kwaliteit.

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

4.8. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt <de inschrijfsom van de winnende inschrijver> of <de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver> of <de scores van de winnende inschrijver> bekendgemaakt.

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

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

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

Bijlage 1 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Accountantsdiensten gemeente Altena d.d. 16 januari 2023.

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

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

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

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 controleverordening 2019

- Separaat toegevoegd