

Beschrijvend document:

Accountantsdiensten gemeente Drimmelen



Opstellers:

Gemeente Drimmelen
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW009850

Datum: 9 mei 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Doel	7
2.2. Huidige situatie.....	7
2.3. Onderdelen van de opdracht	7
2.4. Wijze van uitvoering van de opdracht	9
2.5. Resultaten van de opdracht	10
2.6. Optionele opdrachten	10
2.7. Overig	10
3. Contractuele voorwaarden	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	11
3.2. Financiële bepalingen.....	12
3.3. Herzieningsclausule	13
3.4. Niet nakomen van prestatie	14
4. Aanbestedingsprocedure	15
4.1. Schouw	15
4.2. Nota van Inlichtingen	15
4.3. Indiening van de inschrijving	15
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	16
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.6. Eisen aan de inschrijving	21
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	22
4.8. Gunning van de opdracht.....	27

BIJLAGEN

Bijlage 1	Inschrijvingsbiljet	28
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	29
Bijlage 3	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen ...	29
Bijlage 4	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Drimmelen.....	29
Bijlage 5	Kaderplan Interne Beheersing	29
Bijlage 6	Interne controleplan 2023	29
Bijlage 7	Controleverordening.....	29
Bijlage 8	Planning en controlcyclus 2023.....	29
Bijlage 9	Financiële Verordening	29
Bijlage 10	Verordening Financiële Commissie.....	29
Bijlage 11	Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland	29
Bijlage 12	Model CV's	29
Bijlage 13	Verklaring voor referentie kerncompetentie 1.....	29

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd 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 Drimmelen, 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 Drimmelen, welke u aantreft in bijlage 4 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 onnodige grote belasting voor de opdrachtgever en inschrijvers.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

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

1.3.1. 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.

1.3.2. 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, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

1.3.3. 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.

1.4.1. Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst van Stichting Inkoopbureau West-Brabant is: Rick Roovers

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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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	Dinsdag 9 mei 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen voor de 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 18 mei 2023 – 11.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed – fatale termijn
Publiceren van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 25 mei 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen voor de 2 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 30 mei 2023 – 11.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed – fatale termijn
Publiceren van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 2 juni 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Woensdag 21 juni 2023 – 11.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed – fatale termijn
Gunningsbeslissing	Donderdag 13 juli 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	Fatale termijn
Definitieve gunning	Donderdag 3 augustus 2023	Streefdatum
Start van de opdracht	1 september 2023	

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

2. De opdracht

2.1. Doel

De opdrachtgever wenst door middel van deze aanbesteding één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van de accountantscontrole en alle bijbehorende dienstverlening conform de eisen in dit PvE. De accountant wordt door de gemeenteraad aangewezen op basis van artikel 213 Gemeentewet 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 te leveren dienstverlening dient aan de minimumeisen in dit hoofdstuk te voldoen. Indien de door u aangeboden dienstverlening niet voldoet aan één of meerdere van de in hoofdstuk 2 gestelde eisen, leidt dit tot directe uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

2.2. Huidige situatie

Kennis en ervaring met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) is in voldoende mate bij de aanbestedende dienst aanwezig. De interne controle van de gemeente is binnen het sociaal domein van een hoog niveau. De interne controlefunctie binnen de andere domeinen wordt in samenwerking met een extern bureau op het niveau gebracht dat voor de rechtmatigheidsverantwoording door het college van burgemeester en wethouders noodzakelijk is. Uit bijgaand Kaderplan interne beheersing (bijlage 5), en interne controleplan 2023 (sociaal domein, bijlage 6a en overige domeinen bijlage 6b blijkt voldoende hoe de interne controles zijn vormgegeven.

2.3. Onderdelen van de opdracht

2.3.1. Controle van de jaarrekening

De kaders en de randvoorwaarden voor de opdrachtverlening aan de accountant en de controle op hoofdlijnen zijn vastgelegd in de verordening ex artikel 213 Gemeentewet van de gemeente. Deze verordening is als bijlage bijgevoegd (zie bijlage 7).

Aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden (NV COS) zoals vastgesteld door het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De controle moet gebaseerd zijn op de Gemeentewet, het BBV, wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, alsmede de gemeentelijke verordeningen en concernrichtlijnen. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen. In het kader van single-audit moet bij de controle ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving worden gegeven. Eveneens moeten signalen worden gegeven over risico's die de opdrachtgever mogelijkwerwijs loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke huishouding. Voor het beoordelen van een getrouw beeld en de rechtmatigheidstoets gelden toleranties. In de financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet zijn daarvoor de grenzen voor fouten en onzekerheden vermeld.

De accountant ontvangt jaarlijks voor aanvang van het jaar waarin controle plaatsvindt een exemplaar van de planning en controlcyclus van de opdrachtgever. In deze planning zijn data opgenomen wanneer de controle kan aanvangen, verslaglegging gereed moet zijn en overleggen gehouden zullen worden. In de bijlage is de planning en controlcyclus 2023 als voorbeeld opgenomen. Deze is bijgevoegd als bijlage 8.

De controlewerkzaamheden worden uiterlijk twee (2) weken na aanlevering van de jaarrekening afgerond. De accountantsverklaring en het definitieve verslag van bevindingen worden binnen twee (2) weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd.

2.3.2. Interim-controle

De accountant voert jaarlijks een interim-controle uit, die resulteert in een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De jaarlijkse interim-controle wordt in oktober of november van het jaar uitgevoerd. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de controlewerkzaamheden, doch vóór 15 december van het jaar, aangeleverd aan het college.

2.3.3. Natuurlijke adviesrol

De accountant geeft naast oordeel over getrouwheid:

- Adviezen die direct voortvloeien uit bevindingen;
- Adviezen die direct voortvloeien uit de bespreking van conceptrapportages;
- Adviezen op grond van relevante externe ontwikkelingen;
- Adviezen over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie.

De uitvoering van de natuurlijke adviesrol moet op eigen initiatief, dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaatsvinden. Deze functie omvat adviezen van beperkte omvang in het kader van de accountantscontrole, die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. In dit verband kan onder andere gedacht worden aan adviezen op basis van de controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportage. Voorts worden onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de gemeente voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Gedacht wordt aan bijvoorbeeld de inbreng bij besprekingen op basis van berichtgevingen, ontwikkeling van (administratieve organisatorische) systemen. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en op de opdrachtgever zijn toegesneden.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is.

Ook het eventueel deelnemen aan het management-overleg van gemiddeld twee bijeenkomsten per jaar wordt als passend gezien in de natuurlijke adviesfunctie. Dit geldt ook voor het overleg (maximaal twee keer per jaar) voor de start van de voorbereidende werkzaamheden in het kader van de jaarrekening en de interim-controle van de accountant met het afdelingshoofd Middelen en de concerncontroller en een overleg over de concepten van het accountantsverslag en de management letter met het afdelingshoofd Middelen, de concerncontroller en de wethouder financiën. Deze overleggen vallen onder het contract en moeten een onderdeel uitmaken van de prijs. Adviezen die minder dan twee (2) uur aansluitend werk met zich mee brengen worden gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesrol voor de accountant en dienen dan ook in de prijs inbegrepen te zijn. Voor adviezen waarvoor meer tijd nodig is en voor separate onderzoeken, is pas sprake van een opdracht, nadat deze schriftelijk door de opdrachtgever is gegeven op basis van een offerte.

2.3.4. Ondersteuning en overleggen

De activiteiten van de accountant voortvloeiende uit de opgedragen werkzaamheden:

- Afstemmingsoverleg over werkzaamheden en (concept)rapportages met gemeenteraad / Financiële Commissie;
- Bespreking van de voortgang van de opdracht met de gemeenteraad / Financiële Commissie indien de accountant of de gemeenteraad / Financiële Commissie dat wenst;
- Aanwezig bij de behandeling van de jaarrekening en het verslag van bevindingen in de voor dit doel door de gemeenteraad ingestelde Financiële Commissie en beschikbaar om tijdens gemeenteraadsvergaderingen vragen van raadsleden te beantwoorden;
- Aanwezig in het overleg van het managementteam en een vertegenwoordiging van de afdeling Middelen en het cluster Concerncontrol bij de behandeling van de managementletter, de jaarrekening en het verslag van bevindingen;
- Het bijwonen van de vergaderingen van de Financiële Commissie (gemiddeld twee (2) keer per jaar);
- Gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de jaarrekening van de gemeente; een en ander in samenhang met de uit te brengen rapport van bevindingen en het verslag van bevindingen.

2.4. Wijze van uitvoering van de opdracht

Van de accountant wordt verwacht dat hij de volgende aspecten in acht neemt bij de uitvoering:

- Zorgvuldigheid;
- Betrokken bij de gemeente en gevoel voor de schaal van de gemeente;
- Bewust dat de gemeenteraad ingevolge artikel 213 lid 2 Gemeentewet opdrachtgever is;
- Pro-actief van houding.

De accountant kan tijdens de opdracht uitgenodigd worden om ideeën aan te leveren voor verbetering van (planning- en control) instrumenten, met oog voor de organisatorische- en systeemconsequenties. Dit veronderstelt dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het “wat” en “hoe” van modern lokaal bestuur. De accountant moet bereid zijn te investeren in de gemeente door inzet van kwaliteit met betrekking tot expertise en affiniteit met nieuwe ontwikkelingen op het gebied van financieel management.

De rol van de Financiële Commissie is vastgelegd in een gemeentelijke verordening (zie bijlage 10).

2.5. Resultaten van de opdracht

2.5.1. Accountantsverslag

Het rapport van de accountant omvat de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen. Aan de inrichting van dit verslag worden geen eisen gesteld.

2.5.2. Managementletter

In de managementletter zal de nadruk liggen op de bevindingen uit de interim-controle, waarbij het functioneren van de administratieve organisatie, interne controle en de risicoanalyse aandacht krijgen. Uit de interim-controle vloeien verbetervoorstellen en adviezen voort. De accountant neemt deze verbetervoorstellen en adviezen op in de managementletter.

2.6. Optionele opdrachten

De accountant kan ook ingezet worden voor opdrachten van het college van burgemeester en wethouders. Daarbij kan gedacht worden aan opdrachten in verband met verantwoording aan derden (ministeries, CBS, ABP, Sociale Verzekeringsbank, provincie en dergelijke).

Deze opdrachten maken slechts als optie onderdeel uit van de overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. Het college van burgemeester en wethouders is vrij deze opdrachten aan een andere dan de door de gemeenteraad benoemde accountant te verstrekken. Indien gebruik gemaakt wordt van de gecontracteerde accountant dienen de afgegeven tarieven gehanteerd te worden zoals gelden voor de opdracht. Er kunnen dan ook geen andere tarieven worden gehanteerd.

In voorkomende gevallen informeert het college de Financiële Commissie over aanleiding voor en aard van haar opdracht aan de accountant.

2.7. Overig

De accountantsorganisatie dient te beschikken over een door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) afgegeven vergunning om wettelijke controles te mogen doen. Daarnaast dient de externe accountant met betrekking tot deze vergunning ingeschreven te staan in het openbare register bij het AFM.

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:

- 1^e De opdrachtbrief;
- 2^e De Nota('s) van inlichtingen d.d. inclusief bijlagen;
- 3^e Het beschrijvend document 'Accountantsdiensten gemeente Drimmelen' met kenmerk SIW009850 d.d. 9 mei 2023 inclusief bijlagen;
- 4^e De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen inclusief Addendum;
- 5^e 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 september 2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 augustus 2027. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt – bij het gebruik maken van eventuele verlenging(en) – van rechtswege na de laatste verlenging.

Het betreft dus de controle over de boekjaren 2023, 2024, 2025 en 2026, daarbij zijn optioneel de boekjaren 2027 en 2028.

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 optie 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 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. De opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan de 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 Drimmelen inclusief Addendum' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

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

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten, overwerkvergoedingen en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of bij de inschrijving zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. 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. Het uitgangspunt hierbij is hetgeen vermeld staat in het inschrijfbiljet.

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. De opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks de tarieven, voor het eerst op 1 september 2024, 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 juni.

De indexeringen dienen uiterlijk twee (2) maanden daaraan voorafgaand, dus uiterlijk 1 juli van enig jaar, gemotiveerd aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegapaste 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;
- 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

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

Uitgangspunt hierbij zijn de volgende facturatiemomenten:

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

Facturering dient plaats te vinden zonder tussenkomst van derden. Elke factuur dient in digitaal formaat te worden verzonden naar administratie@drimmelen.nl.

Deze factuur voldoet aan de eisen die de belastingdienst hieraan stelt.

3.3. Herzieningsclausule

De opdracht kan, conform artikelen 2.163c t/m f van de Aanbestedingswet, zonder aanbestedingsprocedure worden gewijzigd indien:

- Er sprake is van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving;
- Er sprake is van een uitzonderlijke situatie van exceptionele prijsstijgingen of -dalingen waarin tussentijdse tariefsverhoging of -verlaging volgens de opdrachtgever passend is;
- Er sprake is van het invoeren van de verlengingsopties zoals beschreven in paragraaf 3.1.2.;
- Er sprake is van faillissement van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst. In dit geval behoudt de opdrachtgever zich uitdrukkelijk het recht voor om tot vervanging van de opdrachtnemer over te gaan.

3.4. Niet nakomen van prestatie

De opdrachtgever kan over gaan tot onderstaande escalatie procedure als de gemaakte afspraken en of prestaties niet, niet correct of deels worden nagekomen

Trede	Actie	Inhoud van de actie
0	Gesprek voeren	Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt besproken wat de achtergrond van de niet nagekomen prestaties / afspraken zijn.
1	Rectificatie notitie De opdrachtgever en de opdrachtnemer gaan in gesprek over de niet nagekomen prestaties / afspraken	Er vindt een gesprek plaats tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. De niet nagekomen prestaties/afspraken worden in een rectificatienotitie in consensus vastgelegd. De opdrachtnemer herstelt de tekortkomingen op zijn kosten binnen de door opdrachtgever gestelde tijd.
2	Herstelplan De opdrachtgever over gaat tot het in gebreke stellen. De opdrachtgever kan een verzoek doen tot het schrijven van een herstelplan.	De opdrachtnemer voert een analyse uit en bereidt een correctieplan / herstelplan voor. De opdrachtgever beoordeelt het plan. Na goedkeuring voert de opdrachtnemer de acties uit conform goedgekeurd plan, binnen het door de opdrachtgever gestelde termijn. De opdrachtnemer houdt de opdrachtgever tussentijds op de hoogte van de vorderingen en zorgt dat hij binnen de gestelde termijn voldoet aan de eisen. Dit alles op kosten van de opdrachtnemer.
3	Verzuim De opdrachtgever gaat over tot ontbinding en kan vragen om compenserende maatregelen	De opdrachtgever gaat over tot ontbinding van einde contract. De opdrachtnemer betaalt de kosten van de re-transitie. Eventuele compenserende maatregelen worden afgesproken.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Bij deze aanbesteding wordt geen schouw georganiseerd.

4.2. 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 de datum zoals aangegeven in de planning (zie paragraaf 1.5.).

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 dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht 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 datum conform planning (zie paragraaf 1.5.) 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 de uiterlijke datum en het tijdstip zoals aangegeven in paragraaf 1.5. van dit document.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. Tevens worden op dat moment alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **de uiterlijke datum op basis van de planning beschreven in paragraaf 1.5.** 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.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. 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, 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.

4.4.2. 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.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. 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: Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (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: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - 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: een 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: een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (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.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheid	De inschrijver dient gedurende de gehele periode van de raamovereenkomst verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar, tot een maximum verzekerd bedrag van € 2.500.000,- per jaar.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Een kopie van de geldige polis welke aantoonbaar voldoet aan de gestelde eisen.
Technische- en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1 Ervaring met de jaarlijkse controle van de jaarrekening bij een gemeente	De inschrijver is in staat, naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, geld en kwaliteit van de opdrachtgever, de controle van de jaarrekening bij een gemeente uit te voeren met een omvang van tenminste 16.000 inwoners.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel van het UEA en naar waarheid ingevulde bijlage 13, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Certificering Een geldige AFM vergunning	De inschrijver dient te zijn ingeschreven bij het register van de AFM.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een kopie van het uittreksel uit het openbaar register van de AFM inclusief het vergunningsnummer.

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.

4.5.4. 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 10 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig 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.

4.6. 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 1);
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2).

Deze documenten maken onderdeel uit van de inschrijving (onvolledig of niet ondertekend leidt niet direct tot uitsluiting):

- De beschrijving t.b.v. kwaliteitscriterium 1 – Controleaanpak (zie paragraaf 4.7.2.);
- De beschrijving t.b.v. kwaliteitscriterium 2 – Rapportage en communicatie inclusief de bijbehorende voorbeelden/templates opdrachtbrief, management letter en rapport van bevindingen (zie paragraaf 4.7.2.);
- De beschrijving t.b.v. kwaliteitscriterium 3 – Adviespotentieel (zie paragraaf 4.7.2.);
- De beschrijving t.b.v. kwaliteitscriterium 4 – Samenstelling controleteam, inclusief compleet ingevuld met daarbij de rechtsgeldig ondertekende bijlage 12 model CV's (zie paragraaf 4.7.2.);
- De beschrijving t.b.v. kwaliteitscriterium 5 – Duurzaamheid organisatie en werkwijze (zie paragraaf 4.7.2.);
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen Verklaring (bijlage 11);
- Verklaring referentie voor kerncompetentie 1 (bijlage 13).

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 wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen 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, 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.

4.7.2. Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1 – Controleaanpak;
- Kwaliteitscriterium 2 – Rapportage en communicatie;
- Kwaliteitscriterium 3 – Adviespotentieel;
- Kwaliteitscriterium 4 – Samenstelling controleteam;
- Kwaliteitscriterium 5 – Duurzaamheid organisatie en werkwijze.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. Een inschrijver wordt gevraagd om de onderdelen 1 (interimcontrole) en 2 (jaarlijkse controle van de jaarrekening) een prijs per jaar op te geven. De som van de onderdelen 1 en 2 vormen de totaalprijs. Als optie vraagt de opdrachtgever de urenlonen van de volgende functies uit: Junior-accountant, Accountant, Senior-accountant, Assistant-manager, Manager, Directeur en Partner
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet (bijlage 1).

Kwaliteitscriterium 1 – Controleaanpak	
Omschrijving	Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver enerzijds de interim-controle en anderzijds de controle van de jaarrekening gaat uitvoeren. Inschrijver dient daarbij de rol-, taak- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen opdrachtgever en inschrijver duidelijk en volledig aan te geven.
Doel	Een effectief en efficiënt controleproces, gericht op het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing tijdens de interim-controle en het door inschrijver afgeven van een goedkeurende verklaring bij de jaarstukken van opdrachtgever.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de beschrijving van de opdracht, zoals beschreven in paragraaf 2.3 en 2.4 van hoofdstuk 2.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin bij voorkeur de onderwerpen aan bod komen: • Verantwoordelijkheid van de inschrijver; • Verantwoordelijkheden van college en raad; • Fraude; • Nalevering specifieke wet- en regelgeving; • Specifieke subsidieverantwoordingen; • Single informatie Single audit; • Rapportage; • Inzage in dossiers door toezichthouders en andere instanties; • AVG; • Veronderstellingen en uitgangspunten bij de controle; • Gebruik van beveiligde digitale controleomgeving. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eis: • Beschreven in Nederlandse taal.

Kwaliteitscriterium 2 – Rapportage en communicatie	
Omschrijving	Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver de uitkomsten van diens interim-controle en jaarrekeningcontrole rapporteert in een management-letter respectievelijk rapport van bevindingen. Daarnaast een beschrijving van de wijze waarop inschrijver de conceptversie en de definitieve versie van management-letter en rapport van bevindingen gaat communiceren aan ambtelijk opdrachtgever, wethouder financiën, financiële commissie en gemeenteraad.
Doel	Een tijdige, juiste en volledige rapportage van en communicatie over de uitkomsten van de interim-controle en de jaarrekeningcontrole.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de beschrijving van de opdracht, zoals beschreven in paragraaf 2.3 en 2.4 van hoofdstuk 2.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin bij voorkeur de onderwerpen aan bod komen: • Vorm en inhoud van management-letter, rapport van bevindingen en controleverklaring; • Bestemming van management-letter, rapport van bevindingen en controleverklaring; • Openbaarmaking van de controleverklaring; • Bespreking concept- en definitieve versie van management-letter en rapport van bevindingen met ambtelijk opdrachtgever, wethouder financiën, financiële commissie en gemeenteraad; • Optreden van de inschrijver in openbare vergaderingen. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Voorzien zijn van voorbeelden/templates opdrachtbrief, management letter en rapport van bevindingen (zie ook 2.3.4); • Beschreven in Nederlandse taal.

Kwaliteitscriterium 3 – Adviespotentieel	
Omschrijving	Een beschrijving van de mogelijkheden die inschrijver biedt om haar natuurlijke adviesrol zoals genoemd in onderdeel 2.3.3 te vervullen.
Doel	Een alerte en proactieve houding van inschrijver t.a.v. ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie van opdrachtgever die relevant zijn voor de bedrijfsvoering van de opdrachtgever en/of daaraan verbonden risico's en/of de financiering van die bedrijfsvoering.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de beschrijving van de opdracht, zoals beschreven in paragraaf 2.3 en 2.4 van hoofdstuk 2.
Benodigde informatie in de inschrijving	De Inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin bij voorkeur de onderwerpen aan bod komen: • De onderwerpen zoals genoemd in onderdeel 2.3.3 De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eis: • Beschreven in Nederlandse taal.

Kwaliteitscriterium 4 – Samenstelling controleteam	
Omschrijving	Een beschrijving van de functiegroepen die deel uitmaken van het controleteam van inschrijver, het aantal functionarissen per functiegroep, het deskundigheidsniveau en het ervaringsniveau per functionaris.
Doel	Een deskundig controleteam dat ervaren is in het uitvoeren van interim-controles en controles van de jaarrekening bij lokale overheden.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de beschrijving van de opdracht, zoals beschreven in paragraaf 2.3 en 2.4 van hoofdstuk 2.
Benodigde informatie in de inschrijving	De Inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin bij voorkeur de onderwerpen aan bod komen: • Opbouw van het controleteam per hiërarchische laag tot en met het niveau van partner naar deskundigheid en ervaring; • Rol en positie van de controleleider; • De wijze waarop de inschrijver de deskundigheid van zijn medewerkers onderhoudt; • Een verwijzing naar de CV-presentatie in bijlage 12. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eis: • Beschreven in Nederlandse taal.

Kwaliteitscriterium 5 – Duurzaamheid organisatie en werkwijze	
Omschrijving	Een beschrijving van de mate waarin de inschrijver duurzaam is georganiseerd en haar controlewerkzaamheden duurzaam uitvoert.
Doel	Uitvoering van de controlewerkzaamheden zodanig dat het milieu zo min mogelijk wordt belast.
Maatstaf	De wijze waarop inschrijver beleidsmatig en praktisch invulling geeft aan een duurzamere samenleving.
Benodigde informatie in de inschrijving	De Inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin bij voorkeur de onderwerpen aan bod komen: • De duurzaamheidsambities van de inschrijver; • De wijze waarop de inschrijver die duurzaamheidsambities aantoonbaar realiseert; • De wijze waarop de inschrijver publiceert over haar duurzaamheids-ambities en het realisatieniveau. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Beschreven in Nederlandse taal.

4.7.3. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen, werkzaam bij de opdrachtgever, met de volgende functies:

- Voorzitter Financiële Commissie;
- Twee leden van de Financiële Commissie;
- Manager Middelen;
- Concerncontroller

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 door de inkoopadviseur kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores door het beoordelingsteam.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

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

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Controleaanpak	€ 5.000,-
K2.	Rapportage en communicatie	€ 2.500,-
K3.	Adviespotentieel	€ 5.000,-
K4.	Samenstelling controleteam	€ 5.000,-
K5.	Duurzaamheid organisatie en werkwijze	€ 2.500,-
	Totaal fictieve aftrek =	€ 20.000,-

Bovengenoemde fictieve aftrek wordt toegekend aan de hand van de score op het desbetreffende kwaliteitscriterium.

De volgende scores worden gehanteerd en zijn van toepassing op alle 5 kwaliteitscriteria:

- Score 100: Inschrijver levert maximale meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen;
- Score 60: Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen;
- Score 30: Inschrijver levert enigszins meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen;
- Score 0: De Inschrijver levert geen of enkel minimaal aantoonbare meerwaarde.

Bij een score van 100 krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij een score van 60 krijgt de inschrijver 60% van de maximale fictieve korting et cetera.

De waarde van 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 worden de scores van de winnende inschrijver op de kwaliteitscriteria bekendgemaakt. De (fictieve) inschrijfsom wordt niet bekend gemaakt.

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 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Accountantsdiensten gemeente Drimmelen
Opdrachtgever: gemeente Drimmelen
Kenmerk: SIW009850

Onderdeel	Prijs per jaar
Interimcontrole (1)	€
Jaarlijkse controle van de jaarrekening (2)	€
Totale inschrijfprijs (= 1 + 2)	€

Als optie worden de volgende uurtarieven gevraagd:

Functie	Uurtarief
Junior-accountant	€
Accountant	€
Senior-accountant	€
Assistant-manager	€
Manager	€
Directeur	€
Partner	€

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. *Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk SIW009850, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
2. *De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
3. *Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
4. *Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Drimmelen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Kaderplan Interne Beheersing

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Interne controleplan 2023

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Controleverordening

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Planning en controlcyclus 2023

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Financiële Verordening

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Verordening Financiële Commissie

- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland

- Separaat toegevoegd

Bijlage 12 Model CV's

- Separaat toegevoegd

Bijlage 13 Verklaring voor referentie kerncompetentie 1

- Separaat toegevoegd