



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Accountantsdiensten’

ten behoeve van

Gemeente Eemsdelta

Referentienummer: **Z/23/392626**

Status:	Versie 1.0
Uitgevoerd door:	Gemeente Eemsdelta
Datum :	29-09-2023

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Eemsdelta.

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	gemeente Eemsdelta, Wilhelminaweg 14, 9901 CM Appingedam.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door gemeente Eemsdelta zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van gemeente Eemsdelta ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van gemeente Eemsdelta op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	Gemeente Eemsdelta

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

Inhoudsopgave

1. INLEIDING.....	6
1.1 ALGEMEEN	6
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST.....	6
1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
1.3.1 Huidige situatie	7
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	7
1.3.3 Indeling in percelen	13
1.4 CONTRACTPARTIJ EN CONTACTPERSONEN EN KLACHTENAFHANDELING	13
1.4.1 Contractpartij	13
1.4.2 Klachtenafhandeling	14
1.5 PLANNING.....	14
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	16
2.1 INLICHTINGEN	16
2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING	16
2.3 VOORWAARDEN	17
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	17
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	18
3.2 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	18
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
3.3.1 Financiële en economische draagkracht:	19
3.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	19
3.3.3 Beroepsbevoegdheid	20
3.3.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving	21
3.3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorgenomen gunning	21
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	22
4.1 EISEN EN WENSEN.....	22
4.2 OVERIGE GEGEVENS EN BIJLAGEN	22
• BIJLAGE 5.A CONCEPT OVEREENKOMST;	23
• BIJLAGE 5.B ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE EEMSDelta	23
• BIJLAGE 6 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID.....	23
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	24
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	24
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	24

5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	24
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium Kwaliteit	26
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium prijs	31
5.2	GUNNINGSPROCEDURE	31

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer Z/23/392626.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Eemsdelta bestaat uit 33 dorpen en steden:

Appingedam, Bierum, Borgsweer, Delfzijl, Eenum, Farmsum, Garrelsweer, Garsthuizen, Godlinze, Holwierde, Huizinge, Krewerd, Leermens, Loppersum, Losdorp, Meedhuizen, Middelstum, Oosterwijtwerd, Spijk, Startenhuizen, Stedum, 't Zandt, Termunten, Termunterzijl, Toornwerd, Wagenborgen, Westeremden, Westerwijtwerd, Winneweer, Wirdum, Woldendorp, Zeerijp, Zijldijk.

In mei 2023 woonden er 45.211 mensen in de gemeente Eemsdelta.

Oppervlakte

De totale oppervlakte van de gemeente is ongeveer 364 km².

Organisatie

De begroting voor 2022 bedraagt zo'n 326 miljoen.

Relevante websites:

Op de website van de gemeente Eemsdelta (<https://www.eemsdelta.nl/bestuur-en-organisatie>) vindt u nadere informatie over het bestuur, de organisatie en de gemeente.

- Op 'Eemsdelta in cijfers' (<https://eemsdelta.incijfers.nl/dashboard/>) vindt u je aantallen, percentages en andere informatie over bijvoorbeeld bevolking, wonen, onderwijs, werk en inkomen, economie, zorg en gezondheid en financiën.
- Bij het verslag van de raadsvergadering d.d. 12 juli 2023 vindt u de jaarrekening van 2022 inclusief relevante bijlagen
(<https://eemsdelta.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/f0ea8b1c-835c-4e4c-8276-3a7b670d299f>).
- De controleverordening gemeente Eemsdelta
(<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR652830/1>).

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 Huidige situatie

De aanleiding van deze aanbesteding zijn de aflopende overeenkomsten van de Opdrachtgever met de huidige accountant. Het staat vast dat er ook na het aflopen van deze overeenkomst behoefte blijft bestaan aan een overeenkomst met een accountantskantoor.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is borgen dat de jaarrekeningcontrole voor de boekjaren 2024 t/m 2027 uitgevoerd wordt. Waarna de te sluiten overeenkomst tweemaal met twee jaar verlengd kan worden (conform de Controleverordening gemeente Eemsdelta de maximale periode).

Opdrachtgever wenst een Overeenkomst af te sluiten van initieel vier jaar, met tweemaal de mogelijkheid om de Overeenkomst met twee jaar te verlengen (4 + 2 + 2). De beoogd ingangsdatum van deze Overeenkomst is 1 februari 2024 en het laatste te controleren boekjaar (binnen de initiële duur van de Overeenkomst) is 2027.

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving (vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in deze Offerteaanvraag. De opdracht bestaat uit vier onderdelen:

Nr.	Product	Kenmerken
1	Jaarrekeningcontrole	Vaste prijs voor interimcontrole, management letter, bespreken management letter (ambtelijk), jaarrekeningcontrole, accountantsverslag en bespreken accountantsverslag (ambtelijk en bestuurlijk).
2	Natuurlijke adviesfunctie	Onderdeel van werkzaamheden. Inbegrepen in vaste prijs voor onderdeel 1.
3	Specifieke deelverklaringen	Met betrekking tot SiSa: ○ Vaste prijs per maatregel en bijbehorende zwaarte (licht of zwaar). Overige deelverklaringen: ○ Naar behoefte en op afroep.
4	Losse advieswerkzaamheden	Naar behoefte en op afroep

Ten behoeve van de producten 1 t/m 3 zal een vaste prijs (*fixed fee*) worden gevraagd, zoals is opgenomen in het prijzenblad. De totale *fixed fee* is afhankelijk van het aantal SiSa-controles en de complexiteit (licht of zwaar) daarvan, én de gehanteerde tolerantie.

1. Jaarrekeningcontrole

De certificerende functie is vastgelegd in het BADO (Bedrijfsvoering Auditing Decentrale Overheden). Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekeningen van de Opdrachtgever en moet jaarlijks per gemeente ten minste resulteren in:

- een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole gemeenten;
- een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole gemeenten.

Op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet zijn bij algemene maatregel van bestuur nadere regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging over de accountantscontrole

in de vorm van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en interne richtlijnen. Daarnaast dient Opdrachtnemer het volgende op te leveren:

- een managementletter ten behoeve van het bestuur;
- een accountantsverklaring;
- een verslag van bevindingen.

Artikel 213 Gemeentewet geeft bepalingen voor de controle van de gemeentelijke jaarrekening. De accountantsverklaring geeft op grond van de uitgevoerde controle aan of:

- De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- De baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet.

Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- Onrechtmatigheden in de jaarrekening. Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium etc.);
- Fouten of onzekerheden die de rapporteringtolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen.

De accountant voert overleg over de (concept) verslag van bevindingen in het kader van de jaarcontrole met de auditcommissie of een afvaardiging van de auditcommissie. Bij dit overleg wordt ook de concerncontroller en / of het hoofd financiën en het directeur bedrijfsvoering uitgenodigd. De accountant zendt de accountantsverklaring en het (concept) verslag van bevindingen aan de raad en een afschrift daarvan aan het college. Verder vindt afstemming plaats tussen accountant, griffier en concerncontroller over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

Interimcontrole

De opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording waarborgen;
De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen

einddatum zal in overleg met de accountant uiterlijk 1 december van ieder jaar de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld. In het hierna opgenomen schema is de goedkeuringstolerantie opgenomen, zoals voor de looptijd van de opdracht van toepassing is, tenzij de raad anders besluit.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurende verklaring	Beperking	Oordeel onthouding	Afkeurende verklaring
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	< 1%	> 1% < 3%	-	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	< 3%	> 3% < 10%	> 10%	

Dit is overeenkomstig de eisen in het Besluit Accountantscontrole decentrale overheden. Deze toleranties zijn afzonderlijk van toepassing op de aspecten getrouwheid en financiële rechtmatigheid. Van de accountant wordt naast deze kwantitatieve benadering bij de weging van fouten en onzekerheden ook een kwalitatieve beoordeling verwacht (professional judgement).

Daarnaast bestaat de rapporteringstolerantie. Bij overschrijding rapporteert de accountant daarover in zijn verslag van bevindingen. Deze rapporteringstolerantie is vastgesteld op 5% van de goedkeuringstolerantie. Deze rapporteringstolerantie is voor de looptijd van de opdracht van toepassing, tenzij de raad anders besluit. Tot de opdracht aan de accountant voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews). In het kader van de certificerende functie wordt jaarlijks een interim-controle gehouden, onder andere gericht op de inrichting en werking van de administratieve organisatie, op de rechtmatigheid en getrouwheid van de financiële functie en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de administratieve organisatie. De interim-controle is onder andere een vooruitblik op de controle van de jaarrekening.

De interim-controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden van het betreffende controlejaar. Na afloop van de interim-controle brengt u een managementletter uit. In dit document wordt ingegaan op mogelijke risico's, verbeter- en

aandachtspunten betreffende de interne beheersing en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid. U bespreekt deze documenten met de gemeente.

Wijzigingsclausule vanwege mogelijke wijzigingen in rechtsmatigheidscontrole

In de huidige situatie is de controlegrens voor de getrouwheid van de gemeentelijke uitgaven 1%. Indien deze grens wordt verhoogd, dan heeft dit een kleinere opdracht voor de beoogd Opdrachtnemer tot gevolg. In een dergelijk geval zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg treden om, op basis van de bij inschrijving afgegeven (uur)tarieven, een nieuwe vaste prijs voor de jaarrekeningcontrole overeen te komen zonder dat hier een nieuwe aanbestedingsprocedure voor uitgevoerd hoeft te worden.

2. Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve op relatie gerichte houding wordt hierin verwacht.

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer binnen deze opdracht adviezen gevraagd worden:

- Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen gemeente, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in het gemeentelijke domein. Ook de mate waarin de inschrijver binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op relevante per direct beschikbare deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een „sparringpartner“ die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het „wat“ en „hoe“ van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de raad en auditcommissie.

3. Specifieke deelverklaring

De SiSa verantwoordingsinformatie maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt onder de integrale controle van de jaarrekening. Inschrijver offreert bij Inschrijver twee vaste tarieven. Een voor het controleren van een ‘lichte’ SiSa-regeling en een voor het controleren van een ‘zware’ SiSa-regeling. Zie hiervoor eis 42 van het programma van eisen.

4. Losse advieswerkzaamheden

Eventuele overige werkzaamheden die verband houden met of voortvloeien uit de door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst uitgevoerde werkzaamheden worden uitgevoerd naar behoefte van en op afroep door de gemeente Eemsdelta.

Uurtarieven en indexering

Inschrijver dient ook uurtarieven per functieprofiel van de in te zetten medewerkers op te geven in het prijzenblad. De functieprofielen staan beschreven in de bijlage ‘Functieprofielen’, die aan het Programma van Eisen is toegevoegd.

Deze uurtarieven gelden ook voor de leden die deel uitmaken van het in te zetten team bij Opdrachtgever en belast zijn met de uitvoering van de controlewerkzaamheden. Deze uurtarieven worden geacht te zijn gehanteerd bij de totstandkoming van de *fixed fee*. Deze standaard uurtarieven zullen daarnaast gehanteerd worden voor het uitvoeren van werkzaamheden die als meerwerk worden gekwalificeerd en werkzaamheden die voortvloeien uit het advies naar behoefte en op afroep (product 4).

Na het eerste boekjaar 2024 mogen de tarieven jaarlijks (d.w.z. per te controleren boekjaar) maximaal geïndexeerd worden conform de Dienstenprijzen (DPI) van het Centraal Bureau Statistiek (CBS), categorie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.

Het is voor Opdrachtgever mogelijk om binnen de Overeenkomst op afroep en naar behoefte advies in te winnen over onderwerpen met betrekking tot de beheersing van processen en de inrichting van de jaarrekening c.q. organisatie. Met betrekking tot deze dienstverlening gelden de in het prijzenblad afgegeven uurtarieven. Deze werkzaamheden kunnen variëren van aard. De frequentie ligt naar verwachting zeer laag.

1.3.3 Indeling in percelen

Gemeente Eemsdelta heeft ervoor gekozen deze Opdracht niet onder te verdelen in percelen, aangezien het hier een homogene dienstverlening betreft voor één Opdrachtgever. Het opdelen in percelen zou tevens een grote administratieve last vanuit Opdrachtgever vereisen gedurende de uitvoering.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

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

<i>Procesbegeleider</i>	Boudewijn van Immerseel	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur a.i. (via Procurement)
<i>Telefoonnummer</i>	06 41 51 36 39	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Jeanet Jager	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 500 737 95	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.4.2 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

1.5 Planning

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

29-09-2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
13-10-2023 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – ronde 1</i>
20-10-2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
03-11-2023 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – ronde 2</i>
10-11-2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
24-11-2023 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
04-12-2023 en 07-12-2023 Tussen 13:00 en 17:00	Mondelinge toelichting

15-12-2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Januari/februari	Benoeming door de gemeenteraad
01-03-2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

Gemeente Eemsdelta behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval gemeente Eemsdelta overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als *fatale termijnen*.

2. Inschrijvingsprocedure

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

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen is opgenomen onder 1.5 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op de genoemde streefdatum.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad ten behoeve van P1.1 en P1.2
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria K1.1 en K1.2
Bijlage 6	Verklaring Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)

2.3 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

3.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Gemeente Eemsdelta mag vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische ondernemingen die vallen onder het voornoemde sanctiepakket. U dient conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in de uitvoering van de opdracht.

Tevens willen wij u ervan op de hoogte stellen dat wij zelf aanvullend onderzoek doen middels beschikbare (openbare) bronnen en dat wij mogelijk aan de winnende inschrijver het volgende opvragen:

- De bestuurs- en aandeelhoudersstructuur van uw onderneming;
- De namen en vestiging van de (eventuele) onderaannemers.

Bij gebreke van de ondertekende 'eigen verklaring' en/of de gevraagde bewijsstukken kan de gunning worden herzien. Gemeente Eemsdelta beoordeelt naar aanleiding van bovenstaande of nader onderzoek wordt gedaan.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Financiële en economische draagkracht:

Gemeente Eemsdelta contracteert alleen partijen die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de gemeente Eemsdelta gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen;
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren;
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie;
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht;
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Gemeente Eemsdelta kan na voorlopige gunning de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van Opdrachtgever door een (extern) bureau worden getoetst.

3.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie

- Ervaring met de uitvoering van de jaarrekeningcontrole bij een Nederlandse gemeente.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt.

Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de gehele Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldige vergunning om wettelijke controles te verrichten. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

- Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de gehele Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldige vergunning om wettelijke controles te verrichten. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

3.3.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekenbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;

3.3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorgenomen gunning

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de gehele Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldige vergunning om wettelijke controles te verrichten. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Bij voorgenomen gunning, dient u een kopie of ander bewijsmiddel van deze vergunning in te dienen.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

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

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

4.2 Overige gegevens en bijlagen

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

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;
- Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;
- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1.B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4.A Lijst van eisen;



- Bijlage 5.A Concept overeenkomst;
- Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta
- Bijlage 6 Verklaring Russische betrokkenheid

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

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

Gemeente Eemsdelta kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De door Inschrijver ingediende stukken en de mondelinge toelichting zullen worden beoordeeld door een team van stakeholders, bestaande uit in ieder geval: Teamleider

Financiën, coördinator jaarrekening, een afvaardiging van de auditcommissie en (een afvaardiging van) de griffier. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om dit beoordelingsteam te wijzigen. In ieder geval zullen alle Inschrijvingen door hetzelfde beoordelingsteam worden beoordeeld.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

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

Het subgunningscriterium 'Beschrijving ervaring en rolverdeling leidinggevende(n) controleteam' zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subgunningscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subgunningscriterium gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Subgunningscriteria		Maximale waarde in punten
K1.	Kwaliteit	70
P1.	Prijs	30
<i>Totaal</i>		100

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.1	Aanpak jaarrekeningcontrole	35
K1.2	Beschrijving ervaring en rolverdeling leidinggevende(n) controleteam	35
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		70

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

Criteria met betrekking tot prijs		Maximale waarde in punten
P1.1	Uitvoeren jaarrekeningcontrole	25
P1.2	Uurtarieven adviesfunctie	5
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria prijs</i>		30

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium Kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het PvE, Bijlage 4, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

K1.1: Aanpak jaarrekeningcontrole

Dit sub-subgunningscriterium wordt beoordeeld op basis van een beschrijving van de door Inschrijver gehanteerde aanpak bij het controleren van de jaarrekening van Inschrijving. Deze beschrijving wordt bij Inschrijving ingediend en bestaat uit maximaal zes (6) A4-pagina's inclusief bijlagen. **Daarnaast worden alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend uitgenodigd om de beschreven aanpak mondeling toe te lichten op 4 of 7 december.** Inschrijver zal ten behoeve van de mondelinge toelichting een presentatie voorbereiden die slechts elementen bevat die ook in de bij Inschrijving op dit sub-subgunningscriterium ingediende documenten zijn uitgewerkt.

Aanbestedende dienst hecht waarde aan:

- Ontzorgen van de Opdrachtgever;
- Een uitgewerkte beschrijving van de controle-aanpak;
 - Een uitgewerkte risicoanalyse inclusief een vertaalslag naar de controle-aanpak;
 - Werken aan de hand van een zogenaamde PBC-lijst.
 - Mogelijkheid om bepaalde dossiers eerder aan te leveren teneinde de piekbelasting zoveel mogelijk te beperken.
 - Bij start jaarrekeningcontrole beginnen met de lastigere dossiers zoals erfpachten en grondexploitaties.
 - Het bewaken en bewaren van de kennis binnen het team om te voorkomen dat de organisatie meerdere keren dezelfde vraag moet beantwoorden.
- Een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever ten einde een succesvolle jaarrekeningcontrole te waarborgen;
- Grote mate van continuïteit binnen het controleteam (weinig verloop, goede back-up, etc.)
- Een korte doorlooptijd van het controleproces;
- Borging van het behalen van de in het Programma van Eisen genoemde KPI's;
- Een gedegen handtekening/accorderings-flow binnen Opdrachtnemer;
 - Wie ondertekent? En wanneer? Van welke checks and balances is er sprake binnen dit proces?
- Een hoge mate van ondersteuning van (o.a.) het aanleverproces met digitale hulpmiddelen (digitaal controledossier);
- De controle-aanpak dient haalbaar en realistisch te zijn, waarbij Inschrijver oog heeft voor het zoveel mogelijk voorkomen van extra werkzaamheden.

De door Inschrijver op dit sub-subgunningscriterium ingediende stukken en de mondelinge toelichting zullen worden beoordeeld door een team van stakeholders, bestaande uit in ieder geval: Teamleider Financiën, coördinator jaarrekening, afvaardiging van de auditcommissie en de griffier. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om dit beoordelingsteam te wijzigingen. In ieder geval zullen alle Inschrijvingen door hetzelfde team worden beoordeeld.

Het beoordelingsteam zal in consensus één cijfer toekennen op dit sub-subgunningscriterium. Op basis van dit cijfer zullen punten worden toegekend conform onderstaande tabel:

Cijfer:	Waardering:	Aantal punten:
10	Uitmuntend; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord gegeven. Alle	35

	elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de behoefte van de gemeente en zeer veel toegevoegde waarde bieden. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt zeer veel toegevoegde waarde.	
8	Goed; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, met overwegend inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die geheel aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt veel toegevoegde waarde.	28
6	Voldoende; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met slechts ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of met bijzonderheden die slechts ten dele aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt slechts voldoende toegevoegde waarde.	21
5	Matig; Inschrijver heeft een inhoudelijk minder relevant en minder toepasselijk antwoord gegeven. De gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met weinig tot geen inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of met bijzonderheden die nauwelijks of niet aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt geen toegevoegde waarde.	14
Onvoldoende. Ongeschikt voor de Opdrachtgever. Inschrijver heeft geen inhoudelijk of niet toepasselijk antwoord gegeven. Meerdere gevraagde elementen zijn niet uitgewerkt en beantwoord of met bijzonderheden die		Géén (uitsluiting verdere deelname aan

niet aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt geen of negatieve toegevoegde waarde.	de aanbesteding).
--	-------------------

K1.2: Beschrijving ervaring en rolverdeling leidinggevende(n) controleteam

Ten behoeve van het beoordelen van dit sub-subgunningscriterium dient Inschrijver een beschrijving in te dienen van de tijdens de uitvoering van de opdracht essentiële, leidinggevende, controleteamleden (in ieder geval Partner, (Senior) Manager, Controleleider). Deze beschrijving is inclusief bijlagen maximaal 3 A4-pagina's lang.

Aanbestedende dienst hecht waarde aan:

- Ruime ervaring binnen de publieke sector;
- Controle-ervaring bij gemeenten;
- Duidelijke rolverdeling en werkafspraken tussen key-personnel binnen het controleteam;
- Aantoonbare kennis van relevante wet- en regelgeving.

De door Inschrijver op dit sub-subgunningscriterium ingediende stukken zullen worden beoordeeld door een team van stakeholders, bestaande uit in ieder geval: Teamleider Financiën, coördinator jaarrekening, een afvaardiging van de auditcommissie en de griffier. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om dit beoordeelings-team te wijzigen. In ieder geval zullen alle Inschrijvingen door hetzelfde team worden beoordeeld.

Het beoordeelings-team zal in consensus één cijfer toekennen op dit sub-subgunningscriterium. Op basis van dit cijfer zal de fictieve korting worden toegepast conform onderstaande tabel:

Cijfer:	Waardering:	Aantal punten:
10	Uitmuntend; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitmuntend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de behoefte van de gemeente en zeer veel toegevoegde waarde bieden.	35

	De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt zeer veel toegevoegde waarde.	
8	Goed; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, met overwegend inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die geheel aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt veel toegevoegde waarde.	28
6	Voldoende; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met slechts ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of met bijzonderheden die slechts ten dele aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt slechts voldoende toegevoegde waarde.	21
5	Matig; Inschrijver heeft een inhoudelijk minder relevant en minder toepasselijk antwoord gegeven. De gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met weinig tot geen inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of met bijzonderheden die nauwelijks of niet aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt geen toegevoegde waarde.	14
Onvoldoende. Ongeschikt voor de Opdrachtgever. Inschrijver heeft geen inhoudelijk of niet toepasselijk antwoord gegeven. Meerdere gevraagde elementen zijn niet uitgewerkt en beantwoord of met bijzonderheden die niet aansluiten bij de gestelde open vraag van de gemeente. De in de uitwerking beschreven werkwijze biedt geen of negatieve toegevoegde waarde.		Géén (uitsluiting verdere deelname aan de aanbesteding).

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage 3.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offreren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door gemeente Eemsdelta gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard. Gemeente Eemsdelta beoordeelt de Inschrijvingen op P1 Prijs relatief.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (25 punten op sub-subgunningscriterium P1.1 en 5 punten op sub-subgunningscriterium P1.2). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

(laagste "totale fictieve inschrijfsom" / eigen "totale fictieve inschrijfsom" Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten)

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Ingeval de Inschrijving(en) met de laagste "totale fictieve inschrijfsom" op G1.1 of G1.2 terzijde gelegd wordt, zal de berekening opnieuw uitgevoerd worden om de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding vast te kunnen stellen.

5.2 Gunningsprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.