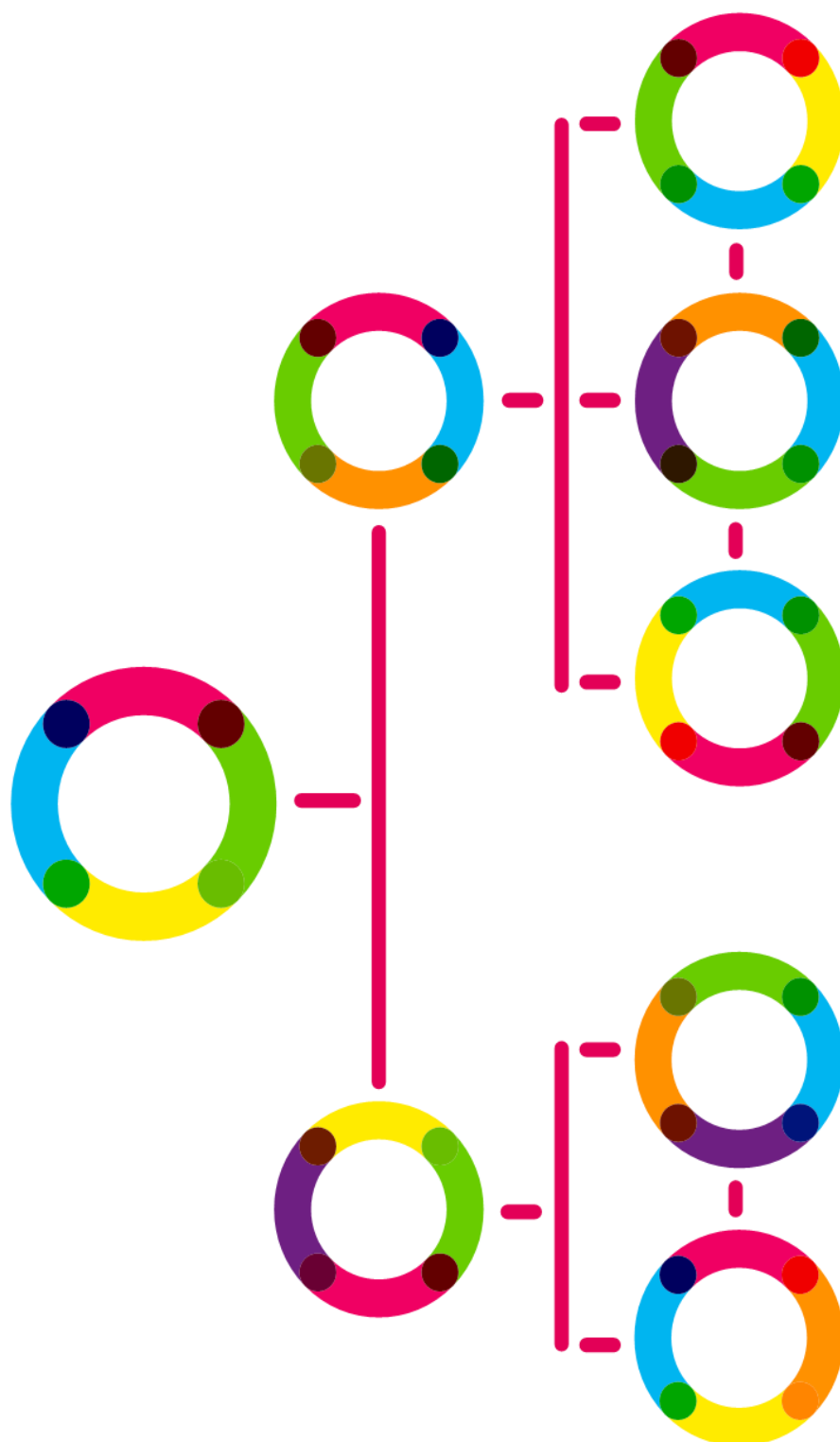




Aanbestedingsdocument Accountantscontrole 2024 - 2026

Zaaknummer: 20240604149075

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Organisatie	4
1.3	Interne controle organisatie	4
1.4	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	5
1.5	Doel van de aanbesteding	5
1.6	Motivering clustering en niet opdelen in (meer) percelen	5
1.7	Leeswijzer	5
1.8	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	6
1.9	Geheimhouding	6
1.10	Planning	6
1.11	Gegevens aanbestedende dienst	7
1.12	Digitale inschrijving via TenderNed	7
1.13	Informatie over verplichtingen inschrijvers	7
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	8
2.1	Algemene omschrijving	8
2.2	Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden	8
2.2.1	Uitwerking van de bepalingen in de controleverordening	9
2.2.2	Tussentijdse controles	9
2.2.3	Controle jaarstukken	9
2.2.4	Werkzaamheden met betrekking tot separate accountantsverklaringen	10
2.2.5	Goedkeurings- en rapportagetoleranties	10
2.2.6	De rapportagevereisten	11
2.3	Natuurlijke adviesfunctie	11
2.4	Helpdeskfunctionaliteit	11
2.5	Additionele werkzaamheden	11
2.6	Kwalificaties personeel	12
2.6.1	Continuïteit van de dienstverlening	12
2.7	Facturatie	12
2.8	Meerwerk	13
2.9	Tussentijdse evaluatie	13
2.10	Geheimhouding	13
2.11	Communicatie	13
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	14
3.1	Algemeen	14
3.2	Uitsluitingsgronden	14
3.3	Geschiktheidseisen	15
3.3.1	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	15

3.4	<i>Gunningscriteria</i>	16
3.4.1	Prijs	16
3.4.2	Kwaliteit	17
3.4.3	Consistentie, cliënt- en doelgroepgerichtheid rapportages	18
3.4.4	Visie op informatieverstrekking	18
3.4.5	Controleteam	19
3.4.6	Beoordeling van de kwaliteitscriteria - Criterium 1 tot en met 3	19
3.4.7	Presentatie	21
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	22
4.1	<i>Algemeen</i>	22
4.2	<i>Inschrijvingsopbouw en voorwaarden</i>	23
4.3	<i>Indeling van de inschrijving</i>	23
4.4	<i>Indiening van de inschrijving</i>	23
5	Aanbestedingskader	24
5.1	<i>Procedure</i>	24
5.2	<i>Publicatiemedium en digitale documenten</i>	24
5.3	<i>Inlichtingen</i>	24
5.4	<i>Inschrijving</i>	24
5.5	<i>Aanbesteding</i>	25
5.6	<i>Beoordeling en gunning</i>	25
5.7	<i>Niet gunnen</i>	25
5.8	<i>Rechtsbescherming</i>	25
5.9	<i>Klachtenregeling</i>	26

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument

Bijlagen

1. Prijsblad
2. Concept overeenkomst
3. Referentieopdracht
4. Gegevensuitwisselingsovereenkomst
5. Interne controleplan 2023
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten 2021

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument "Accountantscontrole 2024-2026.". In dit aanbestedingsdocument staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente Stein (hierna ook 'gemeente') heeft ervoor gekozen om een Europese openbare aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de uitvoering van accountantscontrole voor de jaarstukken vanaf het boekjaar 2024 tot en met 2026.

1.2 Organisatie

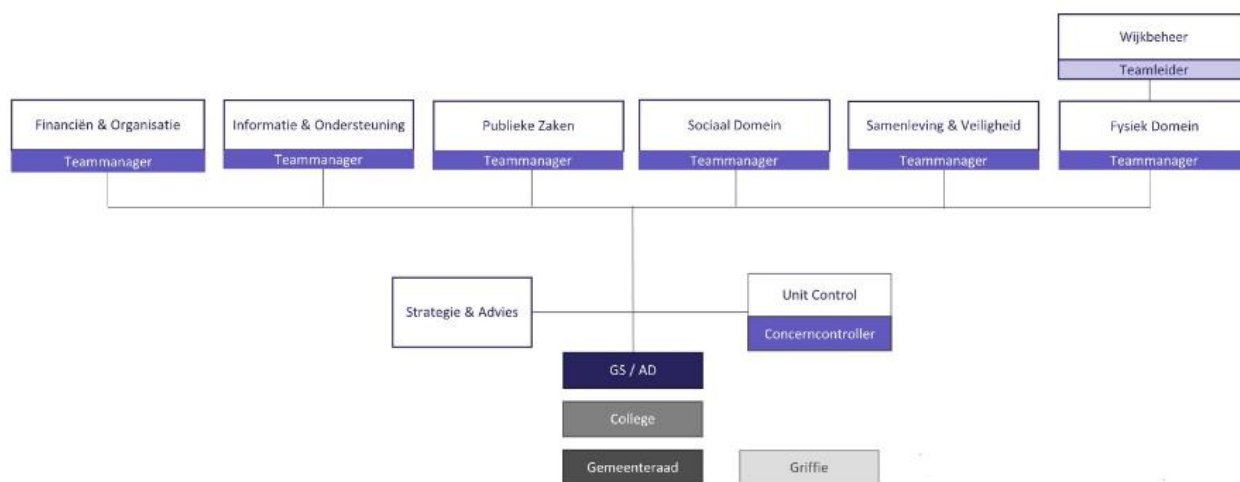
Om een indruk te krijgen van de gemeente Stein, verwijzen wij allereerst naar de website van de gemeente www.gemeentestein.nl.

De Raad van de gemeente Stein wijst de accountant aan (Art. 213 lid 2 Gemeentewet). Het aanspreekpunt is de concerncontroller.

Voor meer informatie over het gemeentelijk beleid en de missie en visie van gemeente Stein kunt u ook terecht op de website.

<https://www.gemeentestein.nl/strategische-toekomstvisie>

In onderstaand schema is de organisatiestructuur weergegeven.



1.3 Interne controle organisatie

AO/VBIC is gepositioneerd binnen de Unit Control onder aansturing van de Concerncontroller. AO/VBIC werkt nauwgezet samen met de CISO/Privacy officer die ook tot Concerncontrol behoort. De organisatie van interne controlewerkzaamheden valt samen met de jaarlijkse P&C cyclus waarbij de opleverdata van de interim- en jaarrekeningcontrole de voornaamste richtpunten zijn. De controle wordt uitgevoerd door

2 functionarissen en bestaat uit 20 controles die staan beschreven in het interne controleplan. (in bijlage 5 vindt u het interne controleplan 2023)
Daarnaast is van alle te controleren processen een actuele procesbeschrijving aanwezig. Van iedere controle wordt een rapportage opgesteld die wordt besproken met de proceseigenaar en vervolgens in het managementteam wordt behandeld.

1.4 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De raad van de gemeente Stein is voornemens een accountant aan te wijzen met wie een overeenkomst zal worden afgesloten voor het laten uitvoeren van de accountantscontrole voor de jaarstukken vanaf het boekjaar 2024 tot en met 2026 (3 jaar), met een verlengingsoptie van twee maal één (1) jaar. Materieel betekent dit dat de werkzaamheden starten in het laatste kwartaal van 2024. De huidige accountantsopdracht loopt na de controle van de jaarstukken 2023 af.

Als laatste dag van een overeengekomen periode wordt beschouwd de datum waarop de noodzakelijke werkzaamheden voor het betreffende boekjaar zijn afgerond.
De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2024.

Verantwoordingen (separate accountantsverklaringen), die niet bij de jaarstukken behoren (de verantwoording ingevolge SISA behoort uitdrukkelijk wel bij de jaarrekening), zullen afzonderlijk worden opgedragen door of namens het college van B&W op basis van een opgave van de geschatte benodigde uren door de accountant en op basis van de geldende uurtarieven. De Inschrijver wordt gevraagd in het prijsblad (bijlage 1) bij de inschrijving aan te geven welke tarieven hij in dergelijke gevallen hanteert voor zulke additionele werkzaamheden.

1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel van de gemeente is om een dienstverlener te contracteren, die het beste voldoet aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Met de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt, wordt een overeenkomst gesloten conform de bij dit aanbestedingsdocument gevoegde overeenkomst in bijlage 2. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met deze overeenkomst.

1.6 Motivering clustering en niet opdelen in (meer) percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a) De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b) De gemeente Stein is van mening dat voor deze dienstverlening het midden- en kleinbedrijf toegang heeft tot de opdracht.

Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.7 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.

- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. In de concept overeenkomst, die in bijlage 2 is toegevoegd, worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze concept overeenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen.

In het kader van de verwerking van persoonsgegevens wordt er tevens een gegevensuitwisselingsovereenkomst afgesloten. Gemeente Stein gebruikt de versie van de VNG. U vindt hiervan een concept in bijlage 4 met de daarbij behorende toelichting.

1.8 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.9 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.10 Planning

De volgende concept planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie aanbestedingsdocumentatie	13 juni 2024	-
Mogelijkheid voor het stellen van vragen	11 juli 2024	9.00u
Geplande publicatie nota van inlichtingen	25 juli 2024	-
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	26 augustus 2024	9.00u
Presentaties	Tussen 27 augustus en 6 september	N.t.b.
Geplande datum verzending gunningsbesluit	16 september 2024	-
Geplande datum definitieve gunning	18 oktober 2024	-
Start uitvoering overeenkomst	1 november 2024	-

1.11 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
Contactadres Gemeente Stein Vera Roebroek Postbus 15 6170 AA Stein Vera.roebroek@gemeentestein.nl	Bezoekadres Gemeente Stein Stadhouderslaan 200 6171 KP Stein

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit Concerncontroller, Teammanager Financiën & Organisatie en medewerker AO/VBIC. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen de gemeente dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van dit aanbestedingsdocument, worden uitsluitend via de "vragen en antwoorden" module van TenderNed gesteld aan de gemeente.

1.12 Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

1.13 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Algemene omschrijving

De opdracht omvat de wettelijke controle van de jaarstukken van de gemeente Stein voor de boekjaren 2024-2026 inclusief alle daarmee samenhangende werkzaamheden zoals rapportages, afstemmingsoverleggen, bespreking van de bevindingen met de in dit programma genoemde gremia en de natuurlijke adviesfunctie.

Met deze aanbesteding wil de gemeente Stein bereiken dat een accountant wordt gekozen die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren en de zich wijzigende behoefte als gevolg van alle nieuwe ontwikkelingen en wetswijzigingen die opkomen vanaf het moment van het aangaan van de overeenkomst.

Bij kwaliteit kan worden gedacht aan waarborgen ten aanzien van de kwaliteit van het product en snelheid van levering.

De gemeente Stein verlangt van de dienstverlener:

- Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, waaronder kwalificatie van de verantwoordelijke accountant voor de uitvoering van hun werkzaamheden en de controlebenadering.
- Efficiënte en effectieve manier van werken zowel voor de accountant als voor de gemeente Stein zelf.
- Continuïteit van de dienstverlening.
- Een vaste prijsafspraken op basis van de huidige geldende wet- en regelgeving, de aanwezige processen en posten en de huidige inrichting van de organisatie.

2.2 Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213 Gemeentewet heeft de gemeenteraad op 29 februari 2024 de Controleverordening gemeente Stein 2023, (in vervolg: controleverordening) vastgesteld. In deze controleverordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgesteld.

De rekeningcommissie vormt het aanspreekpunt van de raad met de accountant. De rekeningcommissie heeft namens de raad invulling gegeven aan artikel 2 van de verordening.

Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen zoals het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, Besluit Single Information Single Audit (SiSa), controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen. De accountantsorganisatie van de in Stein controlerend accountant dient een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles te hebben.

Als afbakening voor de in te kopen dienstverlening geldt de controleverordening en de onderstaande uitwerking.

2.2.1 Uitwerking van de bepalingen in de controleverordening

Definities

De accountant controleert de jaarstukken inclusief de daarbij behorende bijlagen van de gemeente Stein volgens de wettelijke bepalingen zoals vastgelegd in art. 213 GW, Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, Besluit Single Information Single Audit en overige relevante wetgeving, besluiten, richtlijnen en bepalingen, waaronder die in de Controleverordening gemeente Stein en de bepalingen in dit programma van eisen.

2.2.2 Tussentijdse controles

Jaarlijks wordt als onderdeel van de controle van de jaarstukken één tussentijdse controle (interim-controle) gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en de voor de controle relevante interne beheersingsmaatregelen. De tussentijdse controle dient plaats te vinden in de periode van september tot en met november.

Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats tussen accountant en de Concerncontroller over afstemming van controleonderwerpen en werkzaamheden. In dit overleg, dat overigens ook schriftelijk kan worden afgedaan, zal aangegeven worden voor welke onderwerpen specifiek aandacht van de accountant wordt gevraagd (speerpunten voor de controle). Deze speerpunten moeten passen in de normale controle van de jaarstukken en hebben niet het karakter van een afzonderlijke opdracht. De werkzaamheden daartoe worden geacht deel uit te maken van de opdracht voor de controle van de jaarstukken.

De accountant stemt de planning van de tussentijdse controle af op de planning van de interne controles.

Voorafgaand aan de interne controles overlegt de accountant met de Concerncontroller over de inhoud van de interne controleplannen, in het bijzonder de toereikendheid daarvan en adviseert over de eventuele bijstellingen daarin. Deze advisering maakt onderdeel uit van de natuurlijke adviesfunctie.

De bevindingen van de interim-controle worden door de accountant vastgelegd in de managementletter met operationele bevindingen en aanbevelingen ten behoeve van college en management.

De concept managementletter wordt vooraf besproken met de Concerncontroller en de Gemeentesecretaris ter verifiëring van de geconstateerde feiten. De definitieve managementletter wordt binnen een maand na afronding van de interim-controle geadresseerd aan het college met een kopie naar de Auditcommissie. De managementletter wordt besproken in het college van B&W. Zodra gewenst, zal de accountant daarbij aanwezig zijn om desgewenst een toelichting te geven en vragen te beantwoorden over zijn rapportage.

2.2.3 Controle jaarstukken

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarstukken. Met inachtneming van de door de gemeente bepaalde einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle en het uitbrengen van de accountantsverklaringen en het verslag van bevindingen worden vastgesteld, vóór 31 december van het verantwoordingsjaar. De startdatum van de controle ligt vóór 1 april van het jaar na het verantwoordingsjaar. De controle wordt uitgevoerd en afgerond (inclusief de rapportages) in de vooraf afgesproken periode.

Van de accountant wordt inlevingsvermogen in een bestuurlijke omgeving, meedenkend vermogen leidend tot oplossingsgerichte en voor op het takenpakket van het college en raad afgestemde rapportages verwacht. Daarnaast wordt van de accountant verwacht dat de op te leveren rapportages en overige stukken gedurende een boekjaar een goede onderlinge samenhang kennen, alsook de rapportages over meerdere jaren in samenhang worden gebracht.

De conceptrapportages inzake de jaarstukken (accountantsverklaring en rapport van bevindingen) worden vooraf besproken met de Concerncontroller ter verifiëring van de geconstateerde feiten.

Het verslag van bevindingen wordt besproken in het college van B&W. Zodra gewenst, zal de accountant daarbij aanwezig zijn om desgewenst een toelichting te geven en vragen te beantwoorden over zijn rapportage.

De accountant zal aanwezig zijn in de vergadering van de rekeningcommissie waarin de jaarrekening, de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden behandeld en zal daarin een toelichting geven op de uitgebrachte rapportages en eventuele nadere vragen inzake de controleaanpak en de controlebevindingen beantwoorden.

Desgevraagd verzorgt de accountant ook een toelichting in de raadscommissie. Genoemde toelichtingen worden geacht onderdeel uit te maken van deze opdracht.

2.2.4 Werkzaamheden met betrekking tot separate accountantsverklaringen

Deze activiteiten zijn, binnen de certificerende functie, gericht op het afgeven van mogelijke separate accountantsverklaringen ten behoeve van het rijk (ministeries), provincie en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SiSa vallen.

Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken. Daarnaast zijn er separate accountantsverklaringen van meer incidentele aard, afhankelijk van de activiteiten in de loop van het jaar.

De planning van het afgeven van deze separate verklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers.

De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

De gemeente Stein behoudt zich het recht voor om, als dit in het belang van de gemeente Stein is, de opdracht voor een separate accountantsverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

Deze werkzaamheden mogen pas worden uitgevoerd na separaat verstrekte schriftelijke opdracht van de gemeente.

2.2.5 Goedkeurings- en rapportagetoleranties

Bij de controles worden de goedkeuringstoleranties gehanteerd zoals beschreven in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Voor zover voor de in de bijlage van de jaarrekening opgenomen verantwoordingen, zoals SiSa, andere toleranties zijn voorgeschreven gelden de daarbij voorgeschreven toleranties.

2.2.6 De rapportagevereisten

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

- zijn bevindingen helder en duidelijk te volgen zijn;
- zijn bevindingen in de rapportages een consistente gedragslijn volgen;
- tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken;
- bij de adviezen in een rapportage ook aan te geven hoe de uitvoering van bevindingen vorm kan krijgen.
- ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen;

De inhoud van de rapportages zijn ten alle tijden openbaar tenzij anders wordt besloten.

2.3 Natuurlijke adviesfunctie

De gemeente Stein verlangt van de accountant een proactieve opstelling. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband wordt gedacht aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de bevindingen uit de controle, de besprekingen van uitgebrachte rapportages, overleg met ambtelijk management, collegeleden, de griffier en de Auditcommissie buiten de interim-controle en jaarrekeningcontrole.

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt ook verstaan advies inzake fiscale zaken.

Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages.

Ook een tijdige signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven.

2.4 Helpdeskfunctionaliteit

De accountant verleent om niet aan de Gemeente bij wijze van service het recht per kalendermaand gemiddeld 4 (vier) helpdeskvragen te stellen.

Een helpdeskvraag wordt in beginsel per email gesteld en bevat:

- een casuspositie (kort en bondig);
- de vraagstelling waarop de Gemeente antwoord wenst te ontvangen.

De accountant beantwoordt een helpdeskvraag per e-mail, eveneens kort en bondig. Als uitgangspunt geldt dat de beantwoording door een gespecialiseerde medewerker zonder noemenswaardig uitzoekwerk ('uit de losse pols') kan geschieden. Met de beantwoording van een helpdeskvraag is een tijdsbeslag van maximaal 30 minuten gemoeid.

Indien de vraagstelling noopt tot een uitgebreidere beantwoording, zal de accountant dit per e-mail meedelen, onder vermelding van het verwachte tijdsbeslag. De gemeentelijke contactpersoon deelt de accountant mee of de Gemeente de helpdeskvraag wel/niet de wenst te transformeren in een adviesvraag als meerwerk. Ingeval van een adviesvraag met meerwerk brengt de accountant 30 minuten helpdesk in mindering op haar declaratie.

2.5 Additionele werkzaamheden

Mocht er gedurende het jaar behoefte zijn aan adviseringswerkzaamheden, die uitgebreider zijn dan de adviesvraag zoals in de helpdeskfunctionaliteit in paragraaf 2.4

beschreven, zal gemeente Stein hiervoor een aanvullende schriftelijke opdracht verstrekken aan de accountant. Er is geen afnameverplichting voor additionele adviseringswerkzaamheden.

2.6 Kwalificaties personeel

Van het controleteam wordt verlangd dat dit onder verantwoordelijkheid opereert van een registeraccountant. Verdere invulling van het controleteam dient afgestemd te zijn op het te behalen eindresultaat. De leden van het controleteam dienen aantoonbare ervaring te hebben met de controlewerkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij gemeenten. Inschrijver dient bij zijn inschrijving duidelijk inzicht te geven in de kwaliteiten van het management en de kennis/opleiding en ervaring van de functionarissen, die ingezet worden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

2.6.1 Continuïteit van de dienstverlening

De Opdrachtgever wenst de leverancier te beoordelen op de output en de realisatie van de planningen. De leverancier draagt zorg voor een vast aanspreekpunt. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het controleteam, dan zorgt de leverancier voor adequate vervanging. Tijdens de looptijd van de eventuele overeenkomst moet het aantal personeelwisselingen tot een minimum beperkt blijven, waarbij de kwaliteit/ervaring van de eventuele nieuwe medewerkers minimaal van hetzelfde niveau zijn en intern sprake zal zijn van kennisoverdracht. Zodra het controleteam wijzigt, wordt dit besproken met de Concerncontroller.

2.7 Facturatie

Facturatie en betaling vindt uitsluitend plaats op basis van jaarlijks verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing conform de ingediende inschrijving, als volgt:

- 50% na ontvangst van de managementletter,
- 50% na het afgeven van de accountantsverklaring

Facturatie van additionele werkzaamheden en/of advieswerkzaamheden dient te geschieden met overlegging van een gespecificeerde opgave van:

- werkelijk bestede uren (met vermelding van datum, aantal uren en door wie de werkzaamheden zijn verricht) en
- een omschrijving van de activiteiten

Facturen zonder voldoende specificatie zullen niet betaalbaar worden gesteld.

Facturatie van separate accountantsverklaringen vindt uitsluitend plaats na afgifte van de betreffende accountantsverklaring.

In de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van gemeente Stein is opgenomen dat wij bij voorkeur een e-factuur van de leverancier ontvangen. De e-factuuruitwisseling met de gemeente Stein vindt plaats via het landelijk netwerk van Simplerinvoicing dat via de zogenaamde 'SI full variant' een beveiligde factuurstroom mogelijk maakt.

Heeft de leverancier niet de mogelijkheid om een e-factuur te versturen via uw software-

pakket, dan kan hij ook gebruik maken van een e-facturatiedienstverlener. Op de site van Simplerinvoicing.org zijn deze aanbieders te vinden. Zij stellen onder andere ook een gratis online portal beschikbaar. Een voorbeeld hiervan is www.everbinding.nl

De verwachting is dat de meeste gemeenten in Nederland op het netwerk van Simplerinvoicing worden aangesloten.

Facturen mogen voorts nog ook nog als PDF aan administratie@gemeentestein.nl worden gestuurd t.a.v. de contactpersoon die heeft getekend voor betreffende opdracht.

Facturen worden gestuurd binnen het boekjaar.

2.8 Meerwerk

De gemeente gaat uit van een vaste prijs op basis van de huidige geldende wet- en regelgeving, de aanwezige processen en posten en de huidige inrichting van de organisatie.

De inschrijver wordt uitgenodigd om zich een beeld te vormen van het planning & control instrumentarium van de gemeente, de interne controle, de administratieve organisatie, enz. Tevens is inzage mogelijk in de accountantsverklaringen en rapporten van bevindingen van voorgaande jaren.

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kunnen er, op advies van de accountant, correcties doorgevoerd moeten worden. De gemeente ziet dit als normale werkzaamheden en accepteert hiervoor geen factuur voor meerwerk.

De gemeente zal voorafgaand aan interim-controle en jaarrekeningcontrole er voor zorgen dat zo veel mogelijk gereed is. Het is echter ondoenlijk om overal kopieën en aparte dossiers voor aan te leggen. Dit betekent dat sommige op te leveren stukken op de afdeling liggen. De accountant kan hier naar vragen waarna het aangereikt zal worden. Dit kan niet leiden tot een factuur voor meerwerk.

2.9 Tussentijdse evaluatie

Na de afronding van de jaarrekeningcontrole vindt er, op verzoek van de gemeente, een evaluatie plaats tussen de accountant enerzijds en de teamleider financiën en de concerncontroller anderzijds omtrent het proces van de door de accountant uitgevoerde controle.

Tijdens dit gesprek worden de ervaringen en verbeterpunten tussen beide partijen uitgewisseld.

Zodra er sprake is van onverenigbare inzichten, heeft de Opdrachtgever (na afronding van de jaarrekeningcontrole) de mogelijkheid om de samenwerking te beëindigen.

2.10 Geheimhouding

De Inschrijver is gehouden aan geheimhouding ten aanzien van informatie die hij, al dan niet uit hoofde van zijn functie, verkrijgt bij werkzaamheden voor de gemeente Stein.

2.11 Communicatie

Communicatie met de gemeente vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In dit document geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 3.2 en 3.3. Slechts aan de inschrijver die na beoordeling als eerst in rangorde eindigt worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 7 dagen na het verzoek door de gemeente ontvangen.

Het UEA is in Tenderned gegenereerd en toegevoegd als bijlage aan Tenderned. Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA toe.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het eerder genoemde verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing. In dit Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de gemeente relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de

aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid. In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een bewijs hiervan te overleggen.

Daarnaast toont ondernemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op onderstaande wijze.

1. Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek).

Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver een bewijs te kunnen overleggen dat deze hiertoe behoort.

2. Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen conform art. 2.93 lid 3 Aanbestedingswet. Dit door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 3 jaar door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht. Inschrijver kan zich enkel beroepen op de onderdelen van opdrachten die reeds zijn uitgevoerd.

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit de volgende kerncompetenties van inschrijver blijken:

Kerncompetentie 1: ervaring met de controles van jaarstukken van een gemeente in Nederland.

Voor elke referentie dient u gebruik te maken van de bijlage 3 Referentieopdracht en bij de inschrijving te voegen. Hierop dient u alle gevraagde gegevens in te vullen.

De gemeente Stein behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren.

Als meer dan 1 referentie per kerncompetentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Stein behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Stein behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

- Prijs (40%)
- Kwaliteit (60%)

3.4.1 Prijs

Inschrijvers vragen we om bedragen te offreren middels het volledig en rechtsgeldig invullen van bijlage bijlage 1 Prijsblad. De te offreren bedragen bestaan uit het volgende:

- A. Interimcontrole
- B. Controle van de jaarrekening
- C. Natuurlijke adviesfunctie

De jaartarieven zijn exclusief BTW, dit percentage wordt apart opgegeven. Adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie worden niet afzonderlijk in rekening gebracht. Kosten van reviews van derden bij de openbaar accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd worden door de accountant niet bij de gemeente Stein in rekening gebracht.

Het uitvoeren van werkzaamheden voor onder andere separate accountantsverklaringen of advieswerkzaamheden kan uitsluitend conform de in te dienen tarieven, zoals door opdrachtnemer vermeld in bijlage 1 Prijsblad. De tarieven zoals vermeld in deze bijlage in tabel C. Natuurlijke adviesfunctie zijn wel bindend maar worden niet in de beoordeling meegenomen. Additionele dienstverlening kan uitsluitend plaatsvinden in overleg en na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon van de betreffende gemeente.

Indien, bijvoorbeeld als gevolg van wetswijzigingen, bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden gemeente en accountant met elkaar in overleg om deze wijziging naar redelijkheid en billijkheid door te voeren in het contract. Dit dient dan te gebeuren op basis van een vooraf afgegeven schriftelijke akkoordverklaring van Opdrachtgever. In deze akkoordverklaring dienen de te verwachte kosten én een maximumlimiet aan de te besteden werkzaamheden te zijn opgenomen. Bij facturering dient deze akkoordverklaring gelijktijdig met de factuur ingeleverd te worden door de accountant.

Prijscriterium	Wegingsfactor
Inschrijfprijs zoals ingediend middels Bijlage 1 Prijsblad	40 pt
40 punten	

Voor het prijscriterium geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt voor dat onderdeel. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

Laagste prijs /te beoordelen prijs X maximaal aantal punten = gewogen score

Indexering

De tarieven staan vast gedurende de gehele contractperiode, inclusief de verlengopties.

Indexering van bedragen is gedurende de looptijd van het contract uitgesloten. Indien het pakket van werkzaamheden substantiële wijzigingen ondergaat, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie.

Er kan vanaf november 2026 een indexering op plaatsvinden op basis van de door het CBS gehanteerde prijsindex financiële audits en advisering door accountants (6920A). De toe te passen index is gelijk aan het CBS-indexcijfer (jaargemiddelde) voor het jaar t-1.

Om een indexering van tarieven te mogen doorvoeren, moet een opdrachtnemer uiterlijk 1 maart van het betreffende jaar, voor het eerst uiterlijk 1 maart 2026, een schriftelijk indexeringsvoorstel bij de opdrachtgever ingediend hebben. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Manipulatieve inschrijving

Een manipulatieve inschrijving is niet toegestaan en zal terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Of dat het toepassen van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt.

Strategische inschrijving

Een strategische inschrijving is ongeldig. Onder strategisch inschrijven verstaat de opdrachtgever het volgende. Het inschrijven met irreële percentages of prijzen en het inschrijven met € 0, symbolische prijzen of negatieve prijzen.

3.4.2 Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt uitgevraagd door middel van een plan van aanpak, opgedeeld in de volgende onderdelen:

Kwaliteitscriteria	Wegingsfactor per onderdeel
1. Consistentie, cliënt- en doelgroepgerichtheid rapportages	10pt
2. Visie op informatieverstrekking	10pt
3. Controleteam	10pt
4. Presentatie	30pt
60 punten	

De kwaliteitscriteria wenst de gemeente in een plan van aanpak aangevuld met eindrapport cq. producten terug te zien. Het plan van aanpak dient volledig anoniem te zijn.

Het PVA mag maximaal 10 pagina's bevatten, exclusief voorblad, inhoudsopgave, scheidingsbladen en eventuele bijlagen. Vormvereisten hiervoor zijn: Lettertype met puntsgrootte 10, zwart, A4 wit papier, geen logo's, geen namen op cv's, geen kleur, enz. Voorzie het PVA en de daarbij behorende bijlage van een uniek 6 cijferig nummer in de kop of voettekst.

3.4.3 Consistentie, cliënt- en doelgroepgerichtheid rapportages

Criterium:

Ter beoordeling van de volgende aspecten dient u bij uw inschrijving een voorbeeld van een eindrapport over:

- een jaarrekening 2022/2023
- een controleplan voor 2022/2023
- een managementletter 2022/2023
- een eindrapportage over een jaarrekening 2022/2023

over te leggen, welke anoniem dienen te zijn. Deze mogen als bijlage bij het plan van aanpak bijgevoegd worden.

In uw plan van aanpak geeft u een toelichting (en verwijzing) op de ingediende producten en de door u daarbij gekozen aanpak.

Deze producten betreffen dezelfde Opdrachtgever, zijn geanonimiseerd en onder leiding van een registeraccountant opgesteld. U kiest hierbij een Opdrachtgever, bij voorkeur een gemeente (van gelijkwaardige omvang), waarvan de opdracht inhoudelijk de meeste gelijkenis vertoont met de opdracht zoals door de gemeente Stein is geformuleerd.

3.4.4 Visie op informatieverstrekking

Minimumeis ten aanzien van "natuurlijke adviesfunctie" (bij niet voldoen volgt uitsluiting van beoordeling):

De natuurlijke adviesfunctie brengt ten minste met zich mee, naast de onder punt 2.3 genoemde contactmomenten ten behoeve van de planning en uitvoering van de controle en de rapportage daarover, dat:

- de verantwoordelijke accountant direct aanspreekbaar is per mail (of telefonisch) voor de beantwoording van praktijkvragen, zoals bijvoorbeeld de helpdeskvragen;

- de verantwoordelijke accountant in voorkomende gevallen niet alleen aangeeft hoe het niet moet, maar ook hoe het wel moet en bijdraagt in het meedenken aan een oplossing;
- de verantwoordelijke accountant minimaal 2x per jaar overleg heeft met de Concerncontroller over de ontwikkelingen;
- de verantwoordelijke accountant 1x per jaar een dagdeel voorlichting geeft over actuele onderwerpen op de actualiteitendag van de financiële medewerkers van de gemeente.

Minimumeis ten aanzien van “rapporteringtoleranties” (Let op: bij niet voldoen volgt uitsluiting van beoordeling).

Ten aanzien van de rapporteringtolerantie zal de accountant aan de raad rapporteren conform het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.

Criterium: Graag vernemen wij van u op welke wijze u omgaat met voorlichting en informatieverstrekking. Uw visie omtrent de invulling van de natuurlijke adviesfunctie en informatieverstrekking richting de diverse belanghebbenden binnen de gemeente Stein.

3.4.5 Controleteam

Minimum eis (Let op: bij niet voldoen volgt uitsluiting van beoordeling):

De verantwoordelijkheid voor het controleteam is in handen van een registeraccountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.

Graag vernemen wij van u op welke wijze het controleteam ingericht wordt en hoe u de continuïteit en de kwaliteit van het team waarborgt.

Aangevuld met CV's van de in te zetten leden van het controleteam, welke anoniem dienen te zijn. Deze mogen als bijlagen bij het plan van aanpak worden ingediend. Zie hiervoor ook paragraaf 2.6.

3.4.6 Beoordeling van de kwaliteitscriteria - Criterium 1 tot en met 3

De kwaliteitscriteria bestaan uit minimumeisen en open vragen zoals hierboven omschreven. In ieder geval moet aan de minimumeisen voldaan worden. Niet voldoen aan de minimumeisen leidt tot uitsluiting van de beoordeling.

Beantwoording van de open vragen wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin de beantwoording de gemeente ervan overtuigd dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin de beantwoording een meerwaarde biedt.

Het plan van aanpak wordt door de leden van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. De beoordelingscommissie zal bestaan uit minimaal 1¹ raadslid die zitting heeft in de rekeningcommissie van de gemeente, en leden van het ambtelijk projectteam (Concerncontroller, Teammanager Financiën & Organisatie en medewerker AO/VBIC). Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 1, 2, 3, 4 of 5 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave

¹ Er zal minimaal 1 raadslid uit de rekeningcommissie deelnemen aan het beoordelingsteam, het definitieve aantal wordt later vastgesteld.

van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van een gemiddelde van de beoordelingen per (sub-)sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

5	<u>Uitmuntend:</u> Het antwoord voldoet volledig aan de vraag gesteld in de offerteaanvraag. De wijze van invulling is uitstekend en inhoudelijk zeer relevant. De inschrijver heeft rekening gehouden met alle uitgangspunten van deze aanbesteding, zoals verwoord in de Aanbestedingsdocumenten en/of het antwoord overtreft de verwachtingen van opdrachtgevers
4	<u>Goed:</u> Het antwoord voldoet aan de vraag gesteld in de offerteaanvraag. De wijze van invulling is goed en inhoudelijk relevant. De Inschrijver heeft rekening gehouden met (bijna) alle uitgangspunten van deze aanbesteding en/of het antwoord voldoet ruim aan de verwachtingen van Opdrachtgevers
3	<u>Voldoende:</u> Het antwoord voldoet aan de vraag gesteld in de offerteaanvraag. De wijze van invulling is voldoende. De inschrijver heeft grotendeels rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbestedingen en/of het antwoord voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgevers.
2	<u>Onvoldoende:</u> Het antwoord voldoet niet geheel aan de vraag gesteld in de offerteaanvraag. Enkele significante onderdelen ontbreken en/of de inschrijver heeft slechts ten dele rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of het antwoord voldoet niet aan de verwachtingen van opdrachtgevers.
1	<u>Zeer slecht:</u> Het antwoord voldoet niet aan de vraag gesteld in de offerteaanvraag. Meerdere significante onderdelen ontbreken en/of de inschrijver heeft weinig of geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of het antwoord voldoet geheel niet aan de verwachtingen van opdrachtgevers.
0	<u>Geen beantwoording:</u> De inschrijver heeft de vraag niet beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel voor een inschrijver te bepalen:

(gemiddelde toegekende score per onderdeel/5) x maximaal te behalen punten per onderdeel = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

3.4.7 Presentatie

Inschrijvers kunnen worden gevraagd om voor de beoordelingscommissie een presentatie van maximaal 45 minuten te komen verzorgen op een nader te bepalen datum tussen 27 augustus en 6 september.

De genoemde 45 minuten is inclusief eventuele vragen van de beoordelingscommissie.

Voor eventuele vragen is maximaal 15 minuten per inschrijver beschikbaar.

De presentatie dient te worden verzorgd door de uitvoerende en eindverantwoordelijke registeraccountant vennoot en manager/controleleider van uw organisatie.

Tijdens de presentatie dient er een toelichting te worden gegeven op de werkwijze die de accountant hanteert bij het uitvoeren van de werkzaamheden bij de gemeente Stein.

De aanbestedende dienst zal de presentaties in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria relatief beoordelen.

- Mate waarin de presentatie compleet is;
- Mate waarin de presentatie consistent is;
- De mate waarin de presentatie aansluit/toepasbaar is voor de aanbestedende dienst op de volgende punten:
 - de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in deze offerteaanvraag;
 - de in de offerteaanvraag benoemde eisen en randvoorwaarden.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen eigen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum;
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Stein zijn van toepassing, zie bijlage 6.
- Algemene, levering- of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten; door het uitbrengen van de offerte geeft u blijk akkoord te gaan met het bovenstaande en conformeert u zich aan de inhoud van de offerteaanvraag.

4.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Omschrijving
Ingevulde en ondertekende Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Ingevulde en ondertekend prijsblad
Anoniem plan van aanpak
Referentieopdracht

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden, conform de richtlijnen Leveringen en Diensten .

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

5.3 Inlichtingen

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "vragen en antwoorden" module worden ingediend bij de gemeente, waarbij elke vraag afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) wordt gesteld. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

Alleen vragen die voor 11 juli 2024, 9:00u zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen. De gemeente wil deze nota uiterlijk 25 juli 2024 publiceren op TenderNed.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk 26 augustus 2024 om 9:00u via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op 26 augustus 2024 om 9:15u vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats op het gemeentehuis van de gemeente Stein. De digitale kluis wordt door twee personen geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden.

Na het ontvangen van de inschrijvingen vindt de beoordeling plaats. De inschrijving bestaat uit 3 delen;

- het inschrijfbiljet (deel 1 van de inschrijving),
- de inschrijvingsdocumenten (deel 2 van de inschrijving)
- en het anonieme² plan van aanpak (deel 3 van de inschrijving).

Deel 1 van de inschrijving blijft ongeopend in de digitale kluis totdat deel 2 en 3 zijn beoordeeld.

Delen 2 en 3 van de inschrijving worden door inkoop getoetst op volledigheid. Inkoop toetst vervolgens deel 2, de inschrijvingsdocumenten, op juistheid. Daarnaast toetst inkoop deel 3 op anonimiteit.

De beoordelingscommissie toetst deel 3, het anonieme* plan van aanpak, aan de hand van de gunningcriteria. De wijze van beoordeling is nader beschreven in hoofdstuk 3 van dit aanbestedingsdocument.

5.7 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

5.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van 20 dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

² Zie hoofdstuk 3.4

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

5.9 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).