



Beschrijvend Document

Europese Openbare aanbesteding conform
de Aanbestedingswet 2012
voor de uitvoering van

“Accountantsdiensten ten behoeve van de gemeente Beek”

Zaaknummer: 2024020535870

Datum: 11-03-2024
Versie: Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.2.1 Organisatie structuur.....	5
1.2.2 Informatie over de organisatie.....	5
1.2.3 Uitdagingen Planning- en Control cyclus	6
1.2.4 Taken uitbesteed aan externe partijen	6
1.3 Algemene informatie over de opdracht	7
1.3.1 Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden.....	7
1.3.2 Inhoud van de opdracht	7
1.3.3 Uitwerking van de bepaling in de controleverordening	8
1.3.4 Tussentijdse controles	8
1.3.5 Controle jaarstukken	8
1.3.6 Goedkeuring- en rapportagetoleranties	9
1.3.7 Natuurlijke adviesfuncties.....	9
1.3.8 Deelverklaringen en meerwerk	9
1.3.9 Overig.....	10
1.3.10 Overeenkomst en duur	10
2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Communicatie	11
2.2 Contactgegevens	11
2.3 Planning	11
2.4 Uitgangspunten bij de procedure	12
2.5 Percelen	12
2.6 Varianten	13
2.7 Onjuistheden of onduidelijkheden	13
2.8 Combinatie, beroep op derden en concern	13
2.9 Nota van Inlichtingen.....	14
2.10 Klachtenregeling	14
2.11 Indiening inschrijving	15
2.12 Gunningsbeslissing.....	15
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Uitsluiting en geschiktheid.....	16

3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	16
3.3.1	Financieel economische draagkracht	16
3.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	17
3.4	<i>Bewijsvoering</i>	18
4	Programma van eisen	19
4.1	<i>Opdrachtvoorwaarden</i>	19
4.2	<i>Programma van eisen</i>	19
5	Beoordeling & Gunningscriteria	20
5.1	<i>Algemeen</i>	20
5.1.1	<i>Voldoen aan de gestelde eisen</i>	20
5.1.2	<i>Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria</i>	20
5.1.3	<i>Toelichting op subgunningscriterium kwaliteit</i>	22
5.1.4	<i>Toelichting op subgunningscriterium Prijs</i>	24
6	Bijlagen	26
Bijlage 1	<i>Checklist Beek</i>	26
Bijlage 2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (invulformulier)</i>	26
Bijlage 3	<i>Referentieopdracht (invulformulier)</i>	26
Bijlage 4	<i>Prijzenblad (invulformulier)</i>	26
Bijlage 5	<i>Accountantsverslag jaarrekening 2022</i>	26
Bijlage 6	<i>Controleplan</i>	26
Bijlage 7	<i>Controleprotocol 2023</i>	26
Bijlage 8	<i>Wet- en regelgeving jaarrekening 2023</i>	26
Bijlage 9	<i>Organogram</i>	26
Bijlage 10	<i>Meerwerk</i>	26
Bijlage 11	<i>Programma van Eisen</i>	26

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend Document bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese aanbesteding “Accountantsdiensten t.b.v. de gemeente Beek” volgens de Europese procedure. In dit document worden de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle, rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals een beschrijving van de aanbestedende dienst als ook een omschrijving van de opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 4: Eisen ten aanzien van de opdracht: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de dienstverlening.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling & Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese Openbare Aanbesteding. Het gunningscriterium is Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (afgekort BPKV).

Aanbestedende Dienst doorloopt dit aanbestedingsproces geheel digitaal via TenderNed. Dit betekent dat inschrijvers verplicht digitaal moeten inschrijven. Uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte dient u online in te dienen. Meer hierover is beschreven in hoofdstuk 2.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Het ‘Inkoopbeleid gemeente Beek’ houdt in dat de gemeente Beek op een professionele en integere manier rechtmatig en doelmatig zal inkopen en hierover verantwoording aflegt. Met als belangrijke pijlers Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (People, Planet & Profit) en het stimuleren van de lokale/regionale economie. Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website www.gemeentebeek.nl.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Beek telt circa 16.000 inwoners. De Gemeente Beek voelt zich als organisatie nauw verbonden met haar omgeving. Samen werken we voor een mooi Beek. Dit doen we door te denken in kansen en mogelijkheden, te zoeken naar verbinding, de kracht van kleinschaligheid slim en bewust te gebruiken, te werken vanuit passie en plezier, en door betrouwbaar, open en transparant te zijn.

Op 10 juni 2021 heeft de gemeenteraad de herijkte strategische toekomstvisie 2030 vastgesteld. Met de herijkte strategische toekomstvisie heeft de gemeente vastgesteld waar ze voor wil staan. Het is daarmee voor een periode van ongeveer 10 jaar de basis voor de beslissingen die in de volle breedte van gemeentelijke activiteiten worden genomen en onmisbaar als afwegingskader voor een samenhangend beleid.

De belangrijkste doelstellingen en aandachtsgebieden op het terrein van beleid en strategie zijn verwoord in de herijkte Strategische Toekomstvisie 2030, het daarvan afgeleide bestuursakkoord 2022-2026 en de programmabegrotingen. Al deze documenten zijn digitaal raadpleegbaar via de gemeentelijke website www.gemeentebeek.nl onder het kopje Bestuur & Organisatie.

1.2.1 Organisatie structuur

De raad van de gemeente Beek is opdrachtgever voor de werkzaamheden rondom de controle van de jaarstukken. De raad heeft een kaderstellende en controlerende taak. Voor meer informatie over de raad kunt u www.gemeentebeek.nl raadplegen. Hier kunt u ook informatie vinden over de begroting, jaarstukken enz. Op basis van de jaarstukken 2022 kent de gemeente Beek een balanstotaal van € 69,2 miljoen en een exploitatie van € 56,1 miljoen (inclusief mutaties van de reserves).

De bestuurlijke overlegstructuur verloopt via college van B&W, raadscommissies Inwonerszaken, Grondgebiedzaken en Bestuurszaken en de gemeenteraad. De ambtelijke organisatie telt c.a. 110 fte. Een organogram is opgenomen in bijlage 9. De ambtelijke overlegstructuur bestaat naast afdelings overleggen en overleggen tussen afdelingen uit het managementteam waaraan de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden deelnemen. Daarnaast vinden er ook portefeuillehouders overleggen plaats.

1.2.2 Informatie over de organisatie

De gemeente Beek maakt op moment van schrijven gebruik van de financiële systemen Civision, Samenleving beheert door de afdeling samenleving, Civision Middelen en Corsa Invoice wordt centraal beheert vanuit de financiële administratie en ADP voor de salarisadministratie. Debiteuren- en crediteurenbeheer en betalingsverkeer vinden centraal plaats, met uitzondering van de salarisadministratie en uitkeringen ingevolge de wetten WMO, waarvoor afzonderlijke decentrale systemen in gebruik zijn.

Tevens staan de implementatie van Pepperflow & iFinanciën gepland. Pepperflow zal Q3 2024 in gebruik worden genomen voor het opstellen van de begroting 2025. Voor 2024-2025 staat de implementatie iFinanciën gepland. Met betrekking tot ENSIA wordt er gewerkt op basis van het BIO-normenkader, welk is verwerkt in een strategisch, tactisch en operationeel beleid. Tevens zal gedurende de contractperiode het BIO-normenkader gewijzigd worden in NIS2.

De gemeente heeft een planning & control cyclus met kadernota, begroting, afwijkingenrapportage, slotrapportage en jaarstukken ondersteund en bewaakt via budgetoverzichten in webpublishing en interne controleplannen. Voor de audittrail werkt de gemeente Beek met ingang van het boekjaar 2024 met Key2Control (K2C).

In 2024 is de nota weerstandsvermogen en risicomanagement vastgesteld door de gemeenteraad. Hieraan wordt organisatie breed uitvoering gegeven, waarbij gebruik wordt gemaakt van de methodiek van het Nederlands Adviesbureau voor Risicomanagement inclusief het softwarepakket Naris. Waarbij op afdelingsniveau de risico's worden bijgehouden in het softwarepakket Naris.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de paragraaf weerstandsvermogen van de programmabegroting welke via de internetsite is te raadplegen.

Administratieve Organisatie

De interne controle is zeer ruim opgezet en uitgewerkt. Waarbij vanaf 2024 tevens rekening wordt gehouden met de nieuwe rechtmatigheidsverantwoording en fiscaliteit. Zoals bovenstaand aangegeven wordt hierbij gebruik gemaakt van K2C.

Verbijzonderde interne controle

De interne controle wordt organisatie breed uitgevoerd. Waarbij de verbijzonderde interne controle bij de team financieel advies ligt. De controle wordt gecontroleerd, steekproeven en verband controles worden uitgevoerd en eventueel worden bij fouten extra controles uitgevoerd.

Budgetbeheer

De gemeente werkt met prestatieakkoordverklaarders en budgethouders. Het budgetbeheer wordt softwarematig gefaciliteerd door gebruikmaking van Corsa-invoice & de workflow module van Pinkroccade (PRLG) met een koppeling naar de financiële administratie in Cision Middelen/SAP.

1.2.3 Uitdagingen Planning- en Control cyclus

De belangrijkste uitdagingen op het gebied van de planning- en control cyclus:

- Sluitende begroting, liefst in meerjarenperspectief
- Verlegging focus van totaal naar specifiek. M.a.w. meer inzoomen op risicogebieden en hier de aandacht op richten en verminderen interne controle t.a.v. onderwerpen die al jaren goed lopen en/of de processen optimaal zijn ingericht.

Doel: gerichtere en efficiëntere inzet en daardoor vermindering werklust.

1.2.4 Taken uitbesteed aan externe partijen

Onderstaande taken worden uitbesteed aan externe partijen:

- BSGW: De uitvoering van heffing/inning en invordering van de gemeentelijke belastingen wordt sinds 1 januari 2013 uitgevoerd door de Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen in Roermond.
- RWM: De afvalinzameling en -verwerking zijn ondergebracht bij het Regionale Afvalbedrijf Westelijke Mijnstreek RWM. Onze gemeente is medeaandeelhouder van deze Overheids-NV.
- Vidar: De taak van de sociale werkvoorziening wordt voor het overgrote deel opgepakt door het participatiebedrijf Vidar.
- SZMH: De taken voor wat betreft de algemeen bijstand zelfstandigen, starters, IOAZ en TOZO worden uitgevoerd door Sociale Zaken Maastricht Heuvelland
- Omnibuzz: Voor het collectief vraagafhankelijk vervoer is er een contract met Omnibuzz.
- RUD: Regionale uitvoeringsdienst Zuid-Limburg
- Beek neemt deel in de Gemeenschappelijke Regeling GGD
- Beek neemt deel in de Gemeenschappelijke Veiligheidsregio Zuid Limburg.
- Inkoop en financiële afhandeling van Jeugdzorg verloopt via het inkoopteam Sociaal Domein (gemeente Maastricht)

1.3 Algemene informatie over de opdracht

Uitgangspunt van de gemeente Beek is een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. Ook externe controle is nodig. Niet alleen omdat het wettelijk verplicht is, maar ook omdat de organisatie dit zelf wil. Tot de accountantsdiensten behoren, naast de wettelijk vereiste controles, ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfuncties van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie.

Verantwoordingen die niet bij de jaarstukken behoren (de verantwoording ingevolge SiSa en Ensia behoort uitdrukkelijk wel bij de jaarrekening) maken geen deel uit van deze opdracht maar zullen afzonderlijk worden opgedragen door of vanwege 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 bijlage 4 bij de inschrijving aan te geven welke tarieven hij in dergelijke gevallen hanteert voor zulke assurance opdrachten, deze zullen niet worden meegenomen in de beoordeling. Het college van B&W kunnen besluiten de opdracht aan een andere accountant op te dragen. Adviesopdrachten, anders dan de bij de controleopdracht inbegrepen natuurlijke adviesfunctie, maken geen deel uit van de opdracht.

1.3.1 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. De gemeenteraad heeft ingevolge artikel 213 Gemeentewet de Controleverordening gemeente Beek, (in vervolg: controleverordening) vastgesteld. In deze controleverordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgesteld, deze is in te zien via de website van de gemeente.

De Auditcommissie vormt het aanspreekpunt van de raad met de accountant. De Auditcommissie 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), Eenduidige Normatiek Single Information Audit (Ensia) controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen.

1.3.2 Inhoud van de opdracht

De opdracht omvat de wettelijke controle van de jaarstukken van de gemeente Beek (inclusief Sisa en Ensia) vanaf het boekjaar 2024 tot en met het boekjaar 2027 inclusief alle daarmee samenhangende werkzaamheden zoals rapportages, afstemmingsoverleggen, bespreking van de bevindingen met de in dit programma genoemde gremia en de natuurlijke adviesfunctie.

De gemeente Beek 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 Beek zelf.
- Continuïteit van de dienstverlening.
- Een vaste prijsafsprake (fixed-price) waarbij achteraf op geen enkele wijze vermeend meerwerk in rekening kan worden gebracht.
- Schriftelijke en mondelinge voertaal is Nederlands

1.3.3 Uitwerking van de bepaling in de controleverordening

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

Er zijn geen afzonderlijke organisatie-eenheden binnen de gemeente Beek, dit vergt dan ook geen afzonderlijke deelverantwoordingen.

1.3.4 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 november (incl. rapportering).

Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats tussen accountant en het afdelingshoofd Bestuurs- en Management Ondersteuning (BMO) en/of beleidsadviseurs financiën 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 voor 1 juli van het jaar met het afdelingshoofd BMO en/of beleidsadviseurs financiën 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(s) met operationele bevindingen en aanbevelingen ten behoeve van college en management.

De concept managementletter wordt vooraf besproken met het afdelingshoofd BMO en/of beleidsadviseurs financiën en mogelijk met de Gemeentesecretaris / wethouder financiën ter verifiëring van de geconstateerde feiten. De definitieve managementletter wordt binnen een maand na afronding van de interim-controle geadresseerd aan het college. De managementletter wordt besproken in het college van B&W. De accountant zal daarbij aanwezig zijn om desgewenst een toelichting te geven en vragen te beantwoorden over zijn rapportage.

1.3.5 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 1 november van het jaar voorafgaande aan 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 het afdelingshoofd BMO en/of beleidsadviseurs financiën ter verifiëring van de geconstateerde feiten.

Het verslag van bevindingen wordt besproken in het college van B&W. De accountant zal 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 Auditcommissie 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.

De concept rapportage m.b.t. de Ensia audit dient uiterlijk 10 december van het betreffende jaar aangeboden te worden.

1.3.6 Goedkeuring- en rapportagetoleranties

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

1.3.7 Natuurlijke adviesfuncties

De gemeente Beek 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. De natuurlijke adviesfunctie brengt ten minste met zich mee, naast de onder hierboven 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;
- 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 het afdelingshoofd BMO en/of beleidsadviseurs financiën 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.

1.3.8 Deelverklaringen en meerwerk

Tot de opdracht behoort ook het afgeven van deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SISA en Ensia. De gemeente Beek wil meerwerk voorkomen.

Géén meerwerk

De gemeente gaat uit van een gezonde portie ondernemersrisico's. Ze gaat uit van een vaste prijs die onder geen enkele voorwaarde ter discussie wordt gesteld. De gemeente accepteert geen enkele factuur voor meerwerk. De afgegeven prijs is bindend. De uitbrenger van de offerte 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. De gemeente pretendeert niet alles 100% in

orde te hebben en adviseert de opdrachtnemer hiervoor een door hem zelf te bepalen marge in acht te nemen.

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. Wanneer de accountant een stuk meerdere malen moet lezen en/of beoordelen, omdat er correcties doorgevoerd moeten worden, is dit voor rekening van de accountant en bestaat er geen aanspraak op 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.

De opdrachtnemer is bij aanvang van het opvolgend boekjaar gerechtigd de tarieven aan te passen met een maximum gelijk aan het CBS prijsindexcijfer “alle huishoudens”, over het voorafgaande boekjaar. Indien, bijvoorbeeld als gevolg van substantiële 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.

Opdrachtnemer verklaart door middel van het ondertekenen van bijlage 10 hiermee akkoord te gaan.

1.3.9 Overig

- Voor de uitvoering van de werkzaamheden worden ruimtes beschikbaar gesteld.
- 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 Beek.
- De financiële documenten zijn terug te vinden op de website van de gemeente Beek <https://www.gemeentebeek.nl/financiele-documenten>

1.3.10 Overeenkomst en duur

De raad van de gemeente Beek (hierna: opdrachtgever) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor het laten uitvoeren van de accountantscontrole voor de jaarstukken vanaf het boekjaar 2024 tot en met het boekjaar 2027. Na afloop van deze periode kan de overeenkomst tweemaal met één (1) jaar worden verlengd voor de controle van de boekjaren 2028 en 2029. De huidige accountantsopdracht loopt na de controle van de boekjaar 2023 af.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

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

1. De offerteaanvraag via TenderNed ter beschikking wordt gesteld;
2. De ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. De ondernemers via TenderNed de inschrijving in moeten dienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed zal plaatsvinden.

TenderNed	
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 8363 376
E-mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl
Website	www.tenderned.nl

2.2 Contactgegevens

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule in TenderNed via volgende contactpersoon(en):

Gemeente Beek			
Contactpersoon	Wieneke Pommé	Tel.nummer	046 43 89 253
Functie	Senior Beleidsmedewerker Inkoop	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Sandra van Lipzig	Tel.nummer	046 43 89 303
Functie	Senior Beleidsmedewerker Inkoop	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding. Andere communicatiekanalen en het benaderen van andere personen binnen Aanbestedende Dienst over deze aanbesteding kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie aanbesteding TenderNed	11-03-2024
<i>Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over aanbesteding</i>	<i>21-03-2024, 10:00 uur</i>
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen I	25-03-2024
<i>Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen</i>	<i>08-04-2024, 10:00 uur</i>
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen II	11-04-2024
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen</i>	<i>25-04-2024, 12:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen	25-04-2024 t/m 13-05-2024
Presentatie en interview inschrijvers(s)	13-05-2024
Verwachte datum van het verzenden voorlopige gunningsbeslissing	16-05-2024
Standstill periode	06-06-2024
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	01-07-2024

Het is Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd. De cursief gedrukte termijnen zijn fatale termijnen.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van dit Beschrijvend Document inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeenten Beek. Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit Beschrijvend Document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - Alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - Een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- Aanbestedende Dienst zal uw offerte met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Aanbestedende Dienst daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover Aanbestedende Dienst die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De offertes zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij deze offerte uitvraag zijn betrokken.
- U mag de gegevens die Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de offerte als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers/inschrijvers. Aanbestedende Dienst kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

Gestanddoeningstermijn

- De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen. Indien er tegen de voorlopige gunning bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd tot 5 werkdagen na rechterlijke uitspraak. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.

Prijsonderhandelingen

- Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze offerteaanvraag.

2.5 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

Aanbestedende Dienst is van mening dat de werkzaamheden binnen de opdracht, een dusdanige samenhang hebben, dat deze kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt. Daarbij is er geconstateerd dat het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen dan wel percelen leidt tot een onnodige belasting voor de gemeente en opdrachtnemer.

2.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.7 Onjuistheden of onduidelijkheden

Dit Beschrijvend Document met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon, vóór publicatie van de laatste nota van inlichtingen. Indien u dit nalaat, hebt u daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid verwerkt.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van dit Beschrijvend Document en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd, is de Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende documenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocumenten;
3. Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Beek;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.8 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze offerteaanvraag. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven op deze offerteaanvraag. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZ, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Indien u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor Aanbestedende Dienst, hiervoor geldt dat Aanbestedende Dienst slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Indien een offerte wordt ingeleverd door een combinatie van Inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.
- Bij de ondertekening van de eventuele overeenkomst, zullen de combinanten tevens een verklaring aansprakelijkheid combinaties ondertekenen, ingevolge welke tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke verantwoordelijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de overeenkomst.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één offerte in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze offerteaanvraag voornemens bent delen van de gevraagde diensten in onderaanneming te geven, geeft u dit in het UEA en offerte aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven.
- Aanbestedende Dienst gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één offerte in.
- Een hoofdaannemer is tegenover Aanbestedende Dienst volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven het UEA niet apart in te leveren.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een offerte indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) als zij op verzoek kan aantonen de offerte onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

2.9 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichtingen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed 'vragen en antwoorden'-module ingediend worden. Wanneer de ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen tenzij Aanbestedende Dienst meent, dat beantwoording noodzakelijk is voor het indienen van een correcte inschrijving.

U heeft de mogelijkheid Aanbestedende Dienst te verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

Het verdient aanbeveling uw Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste nota van inlichtingen door u is ontvangen conform de aangegeven planning.

2.10 Klachtenregeling

Aanbestedende Dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Dit is een onafhankelijk persoon welke niet bij de aanbestedingsprocedure is betrokken. Contactgegevens:

Contactpersoon: De klachten coördinator gemeente Beek

E-mail: Info@gemeentebEEK.nl

Onderwerp: Klachtenafhandeling en Naam van de aanbesteding.

Daarnaast kunt zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2.9 van dit Beschrijvend Document.

2.11 Indiening inschrijving

Het indienen van de offerte vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de uitnodiging vermelde datum en tijd. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de inschrijving vrijgegeven aan Aanbestedende Dienst. Wij raden u aan om uw inschrijving tijdig in te dienen. U hebt dan in geval van technische problemen tijd om te zoeken naar een oplossing.

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 toegankelijke 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. Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, dan digitaal via TenderNed, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

2.12 Gunningsbeslissing

Aanbestedende Dienst zal, na de volledige beoordeling van de inschrijvingen, de Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed, informeren over het voornemen tot gunning. De inschrijver waaraan Aanbestedende Dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij Aanbestedende dienst. Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. stand still termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 2.10 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Maastricht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 2.2). Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Stand still termijn van **20 kalenderdagen** na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan Aanbestedende Dienst betekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. Aanbestedende Dienst zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan de zij tot definitieve gunning overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Aanbestedende Dienst de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra Aanbestedende Dienst de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

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.

3.2 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 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen 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 als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen 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 over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als 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.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Financieel economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient een polis te worden overlegd waarin is opgenomen dat er een verzekering is afgesloten conform de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten;

- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Ervaring met het opstellen van een controleverklaring en accountantsverslag bij een gemeentelijke jaarrekening;
2. Ervaring met het opstellen van een managementletter na afronding van de interim controle;
3. Inschrijver heeft ervaring als controlerend accountant van tenminste één (1) gemeenten van vergelijkbare omvang in Limburg;
4. Inschrijver heeft ervaring met de natuurlijke adviesfunctie met betrekking tot de bovenstaande competenties en zoals omschreven in hoofdstuk 1.3.7 van dit beschrijvend document.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één (1) referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- 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;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieopdracht

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). De inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

3.4 Bewijsvoering

Bij de inschrijving dient Inschrijver de volgende documenten toe te voegen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen;
- Een referentiebeschrijving inclusief tevredenheidsverklaring die, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, onomstotelijk aantoonst dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties, zoals gevraagd in 3.3.2. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per ervaringseis dient er maximaal twee referenties te worden ingediend.
- Bewijs van inschrijving register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

10 Dagen na voorlopige gunning dient Inschrijver de bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in te dienen. Door het indienen van een offerte geeft de inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren. Het betreft de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van een verzekeringspolis;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige Opdrachtnemer worden gesteld.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf www.gemeentebeek.nl. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.

4.2 Programma van eisen

Alle eisen ten aanzien van de dienstverlening en minimale functie-eisen zijn beschreven in het Programma van Eisen dat als bijlage 11 bij deze stukken is gevoegd.

Door in te schrijven gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in dit Beschrijvend Document met bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

5 Beoordeling & Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten 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 inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden 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. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria). Allereerst worden de schriftelijke subgunningscriteria K1 t/m K3 beoordeeld. Alle inschrijvers die op een voldoende scoren op ieder individueel schriftelijk kwaliteitscriterium worden uitgenodigd voor K4: presentatie en interview. Ter verduidelijking: als u een onvoldoende scoort op K1, K2 dan wel K3, dan wordt uw inschrijving niet verder beoordeeld en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Tenslotte wordt de prijs geëvalueerd.

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.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking (Knock-out criterium). Het betreft het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, de eisen aan de wijze van indienen van de offerte en de eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor'. Op elk van de verschillende criteria voor kwaliteit kan de inschrijver een maximum aantal punten behalen.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit een vertegenwoordiging vanuit de gemeenteraad (als formele opdrachtgever) en een vertegenwoordiging vanuit de afdeling financiën van de ambtelijke organisatie (met als expertise het opstellen van de jaarrekening dan wel interne controles). In totaal bestaat het beoordelingsteam uit minimaal drie (3) beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium scores 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. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Alle inschrijvers die minimaal een voldoende scoren op de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 worden uitgenodigd om K4 te verzorgen. Elk teamlid beoordeelt de presentatie en het interview wederom zelfstandig en 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 behaalde score op K4 wordt opgeteld bij de behaalde score op K1 t/m K3.

De prijzen van inschrijvers worden relatief beoordeeld en het aantal punten wordt volgens de volgende formule toegekend:

$$(\text{Laagste prijs} / \text{ingediende prijs}) * 25$$

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld. Daar wordt de behaalde score op prijs bij opgeteld. Dit is de totale score voor inschrijver.

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

Het kwaliteitscriterium waarop de meeste punten te behalen zijn zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met het daaropvolgende hoogste aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde maximale aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit:

Te bepalen aan de hand van:

Kwaliteit		Maximaal te behalen punten
K1	Plan van Aanpak	25
K2	Controleteam	15
K3	Natuurlijke adviesfunctie	15
K4	Presentatie en interview	20
Totaal maximaal aantal te behalen punten		75

Prijs:

Te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld prijzenblad:

Prijs		Maximaal te behalen punten
P1	(Laagste prijs / ingediende prijs) * 25	25

5.1.3 Toelichting op subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Plan van aanpak (maximaal te behalen aantal punten: 25)

De aanbestedende dienst zoekt een opdrachtnemer met een positief kritische houding en een heldere visie op de controle. Doelstelling hierin is dat de controle op een efficiënte wijze wordt uitgevoerd, waarbij de kaders en belangen voorop worden gesteld. Korte communicatielijnen, een proactieve houding en gedetailleerde rapportage zijn hierin van belang.

U wordt verzocht om een plan van aanpak in te dienen waarin de volgende onderdelen worden uitgewerkt:

1. Een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkeling gedurende de contractperiode;
2. Een korte omschrijving van de werkzaamheden binnen de gemeente Beek en wat daarbij belangrijke verwachte succes- en/of faalfactoren zijn;
3. Een jaarlijkse planning van controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorend Programma van Eisen;
4. De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd t.a.v. de vraagstellingen gedurende de controle, rekening houdend met onvoorziene gebeurtenissen;
5. Welke documenten en inzet u van de gemeente Beek nodig heeft om de doorlooptijd te behalen;
6. Hoe geborgd wordt dat de uitvoering van de jaarlijkse controles binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd;
7. Een beschrijving van hoe de communicatie, gegevensoverdracht en de monitoring van de voortgang van opdrachtgever aan opdrachtnemer en vice versa is geregeld.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen van het plan van aanpak heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het plan van aanpak haalbaar en realistisch is;
- Mate waarin het plan van aanpak ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin in het plan van aanpak de kwaliteit geborgd blijft.

Voorwaarden

Uitwerking K1 dient te voldoen aan maximaal vier (4) pagina's A4.

K2: Controleteam (maximaal te behalen aantal punten: 15)

De aanbestedende dienst wenst een deskundig controleteam om de kwaliteit te kunnen waarborgen. U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team waarborgt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

1. Hoe de capaciteit wordt gegarandeerd gedurende de momenten in het jaar dat de controles dienen te worden uitgevoerd;
2. De wijze waarop de geschiktheid en deskundigheid van het controleteam is geborgd;
3. Hoe geborgd wordt dat er een vaste basis in het controleteam is en hoe er wordt omgegaan met veranderingen in het team;
4. Wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het controleteam;
5. Welke kennis en kwaliteiten uw voorgestelde controleteam bezit, welke meerwaarde dit voor de aanbestedende dienst heeft en op welke wijze u de kennis onder uw medewerkers actueel houdt.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

Voorwaarden

Uitwerking K2 dient te voldoen aan maximaal drie (3) pagina's A4.

K3: Natuurlijke adviesfunctie (maximaal te behalen aantal punten: 15)

Naast de wettelijke controleverplichtingen, is de aanbestedende dienst ook op zoek naar een partner die haar advies geeft over actuele zaken die spelen in de branche en die koppelt aan de situatie van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zoekt hierin een partner die actief informatie deelt en de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die haar helpt bij de verdere ontwikkeling van de organisatie en de borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en ontwikkelvermogen van de organisatie.

U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u hierop inspeelt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

1. Hoe u actief informatie deelt met de aanbestedende dienst;
2. De wijze waarop u invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie;
3. De manier hoe wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is;
4. Tot welke resultaten deze invulling leidt en welke rol u heeft bij het opvolgen van de adviezen.

Beoordeling

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

Voorwaarden

Uitwerking K3 dient te voldoen aan maximaal twee (2) pagina's A4.

K4: Presentatie en interview (maximaal te behalen aantal punten: 20)

De aanbestedende dienst zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner. Om de mondelinge communicatie te beoordelen vragen wij inschrijver om een presentatie te geven waarin het plan van aanpak wordt toegelicht door (een vertegenwoordiging van) het uitvoerende team. U krijgt 20 minuten om uw plan van aanpak te presenteren, inclusief het voorstellen van het controleteam. Daarna is er gedurende 20 minuten de gelegenheid voor de beoordelaars om vragen te stellen ter verduidelijking van de presentatie. Aan de hand van de presentatie beoordeelt aanbestedende dienst de kwaliteit van de inschrijver in termen van deskundigheid, politieke sensitiviteit en overtuigingskracht.

De presentatie wordt verzorgd door twee (2) sleutelfunctionarissen namens de inschrijver, waarbij aanwezig is de tekenend accountant, die beoogd gesprekspartner is voor de aanbestedende dienst, en de controleleider van het controleteam.

Voor de presentatie zullen alle inschrijvers worden uitgenodigd die voldoen aan de gestelde uitsluitings- en minimumeisen en op gunningscriteria K1, K2 en K3 minimaal een voldoende hebben behaald.

De beoordeling wordt uitgevoerd aan de hand van de onderstaande tabel met bijbehorende maximaal te behalen aantal punten, afgerond op twee (2) decimalen:

Toelichting	Score
<u>Onvoldoende</u> De gegeven informatie is niet relevant en/of onvolledig en is vrijwel niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is beperkt op deze opdracht gericht, geeft onvoldoende borging en zekerheid en voldoet daarmee niet of te beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0% van het maximaal te behalen aantal punten
<u>Voldoende</u> De gegeven informatie is matig uitgewerkt en matig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht, echter geeft matige borging en zekerheid en voldoet daarmee matig aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	40% van het maximaal te behalen aantal punten
<u>Goed</u> De gegeven informatie is volledig en in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht, geeft ruimvoldoende borging en zekerheid en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	70% van het maximaal te behalen aantal punten
<u>Zeer goed</u> De gegeven informatie voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording waarin duidelijk de voor de Aanbestedende Dienst relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende sub Gunningscriterium blijkt en daarmee tevens onderscheidend is ten opzichte van de andere inschrijvingen.	100% van het maximaal te behalen aantal punten

De inschrijver dient op alle kwaliteitscriteria minimaal een voldoende te halen. Indien de inschrijver op een onderdeel een onvoldoende scoort, wordt de inschrijver uitgesloten van gunning.

5.1.4 Toelichting op subgunningscriterium Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door de inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. De inschrijver dient een all-in tarief in voor de dienstverlening per jaar in.

De opgegeven prijs geldt voor de totale dienstverlening zoals uitgevraagd in dit beschrijvend document en het Programma van Eisen. Op basis van deze opgegeven prijs wordt een aantal punten toegekend volgens de formule (Laagste inschrijfprijs / ingediende inschrijfprijs) * 25.

Aanvullend op het jaarlijkse all-in tarief voor de opdracht geeft de inschrijver uurtarieven op voor optionele en buiten de overeenkomst vallende controle- en advieswerkzaamheden. De uurtarieven worden niet meegenomen in de beoordeling. De aanbestedende dienst beslist naar aanleiding van de afgegeven prijzen of deze dienst afgenomen wordt bij de gecontracteerde dienstverlener.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 4 Prijzenblad als pdf-bestand.

6 Bijlagen

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

Bijlage 1	Checklist Beek
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (invulformulier)
Bijlage 3	Referentieopdracht (invulformulier)
Bijlage 4	Prijzenblad (invulformulier)
Bijlage 5	Accountantsverslag jaarrekening 2022
Bijlage 6	Controleplan
Bijlage 7	Controleprotocol 2023
Bijlage 8	Wet- en regelgeving jaarrekening 2023
Bijlage 9	Organogram
Bijlage 10	Meerwerk
Bijlage 11	Programma van Eisen