



**Gemeente
Coevorden**

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Accountantsdienstverlening

Versie 2 24-01-2025

Gemeente Coevorden

Referentienummer: 53416-2024



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	6
1.3 BESCHRIJVING VAN COEVORDEN	7
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1 GEHEIMHOUDING	8
2.2 COMMUNICATIE	8
2.3 PLANNING	8
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.5 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE COEVORDEN	9
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	9
2.7 STORINGEN	11
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	11
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	12
2.10 GESTANDDOENING	12
2.11 KLACHTEN AANBESTEDING	13
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	14
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	17
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	20
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (MODEL K)	20
4 PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	21
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	21
4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN	21
4.4 CONCEPTOVEREENKOMST	22



4.5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	22
5	GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING	23
5.1	GUNNINGSCRITEIA	23
5.2	GUNNINGSCRITEIUM: PRIJS (G1)	23
5.3	GUNNINGSCRITEIUM: KWALITEIT (G2)	24

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage E:	Referentieformulier – Word
Bijlage F:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage G:	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Coevorden – pdf
Bijlage H:	Programma van eisen – pdf
Bijlage I:	Format nota van inlichtingen – Excel
Bijlage J:	Russische verklaring – Word
Bijlage K:	Bouwblokkenmethode Social Return



INLEIDING

Gemeente Coevorden is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van accountantsdienstverlening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Coevorden. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.



1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Achtergrond en aanleiding van de opdracht

In 2017 heeft een Europese aanbesteding voor de accountantsdienstverlening plaatsgevonden. Die opdracht is gegund aan Astrium Accountants (nieuwe naam vanaf 2022 is Flynth Accountants) en loopt af per 31 augustus 2025. De behoefte om de accountantsdienstverlening via een marktpartij te laten verlopen blijft voortduren en daarom wordt er een Europese aanbesteding gestart.

Scope van de opdracht

De beoogde dienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen:

- De certificerende functie, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening. Dit is inclusief de bijlagen behorende bij de 'single information single audit';
- De natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- Bestuurlijke ondersteuner van de gemeenteraad;
- Uitvoering van de interim-controle;
- Algemene ondersteuning bij vraagstukken c.q. feedback geven daarover;
- Adviseur van het college van Burgemeester en Wethouders met betrekking tot (bestuurlijke) informatievoorziening voor zover dit voortvloeit uit de interim- en jaarrekeningcontroles;
- Het verstrekken van een accountantsoordeel bij diverse deelverklaringen.

De genoemde taken zijn verder uitgewerkt in het programma van eisen (bijlage H). De opdrachtgever houdt zich het recht voor – indien dit in het belang is voor de opdrachtgever – opdrachten voor reviews te verlenen aan een andere accountant.

Doelstelling

Het contracteren van een kwalitatief goede accountant, die zijn werkzaamheden verricht conform wet- en regelgeving. Onder kwalitatieve goede accountant verstaan wij een pragmatische, constructieve en innovatieve samenwerkingspartner.

Samenvoegen en indelen in percelen

Bij deze aanbesteding is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat de onderdelen van deze opdracht nauw met elkaar verweven zijn. Daarom is ervoor gekozen deze aanbesteding niet op te delen in percelen. De meeste marktpartijen bieden de benodigde diensten als één geheel aan. Daarnaast zou een opsplitsing van de opdracht ertoe kunnen leiden dat natuurlijke concurrenten een mate van openheid naar elkaar zouden moeten betrachten die niet realistisch of proportioneel wordt geacht. Tevens leidt opdeling tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten. En zou dit voor de markt een onaantrekkelijke opdracht zijn.

De opdracht is voldoende toegankelijk voor het MKB.

1.2 DE OVEREENKOMST

Looptijd en verlenging

De beoogde ingangsdatum van de dienstverleningsovereenkomst (hierna: overeenkomst) is 1 september 2025. Het voornemen is om een overeenkomst aan te gaan met een vaste looptijd van twee jaar. Na deze initiële looptijd kan de overeenkomst, eenzijdig door opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer verlengd worden voor maximaal twee jaar per keer.



De omvang van de opdracht

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 100.000, -. per jaar.
De opdrachtwaarde bedraagt voor de totale looptijd van zes jaar € 600.000, -.

Bovenstaande bedragen zijn exclusief btw.

Let op: de gegevens over de omvang van de opdracht zijn een indicatie. U kunt geen rechten ontleen aan deze raming.

Indexatie

Jaarlijks, voor het eerst op 1 september 2026, mogen de prijzen en tarieven worden geïndexeerd. Dit kan zowel een prijsdaling als prijsstijging betreffen. Voor het indexeren geldt de jaar op jaar methode van de maand mei. Opdrachtnemer dient het verzoek voor indexatie uiterlijk 1 juli van dat betreffende jaar schriftelijk in. Indexatie geschiedt a.d.h.v. het 'CBS-indexcijfer Accountancy'. Indexeringen kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend. Kostenverhogingen of -verlagingen als gevolg van wettelijke wijzigingen dienen vooraf inzichtelijk gemaakt te worden en geaccordeerd te worden door opdrachtgever.

1.3 BESCHRIJVING VAN COEVORDEN

Coevorden is een middelgrote gemeente in Zuidoost Drenthe. Met bijna 36.000 inwoners op 30.000 hectare is Coevorden een gemeente waar volop ruimte te vinden is. De omgeving van Coevorden biedt rust, ruimte, een prachtige natuur, een rijke historie, een diversiteit aan voorzieningen en uitstekende vaar- en fietsmogelijkheden. De inwoners van Coevorden zijn verdeeld over de stad Coevorden en 28 kernen.

Nadere informatie over de gemeente is terug te vinden op de website www.coevorden.nl. Nadere informatie over de stuur- en verantwoordingsdocumenten kunt u raadplegen op financien.coevorden.nl.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de raad van Gemeente Coevorden.



2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit. Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld: gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten. Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Publicatie aanbesteding	Maandag 2 december 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk dinsdag 14 januari 2025, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Maandag 27 januari 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk donderdag 6 februari 2025, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Dinsdag 18 februari 2025
Deadline indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 6 maart 2025, 10.00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 6 maart 2025 om 10.15 uur
Presentatie	Donderdag 20 maart 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	Weeknummer 18 2025
Definitieve gunning	Weeknummer 21 2025

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden.



Eerste vragenronde

Vragen kunnen tot de aangegeven dag en tijdstip in de planning worden ingediend aan de hand van het bijgevoegd Excelbestand of via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

Tweede vragenronde

In de tweede nota van inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen in de 1^e Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen wederom volgens aangegeven planning aan de hand van het bijgevoegde Excelbestand of via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

2.5 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE COEVORDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in één of meerdere documenten van deze aanbesteding, dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op!

Als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij



raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Onderstaande dient u in te dienen bij uw inschrijving:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Wanneer
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage A	Bij inschrijving
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage B	Bij inschrijving
Concernverklaring	Zie bijlage C en 3.3.1	Bij inschrijving
Prijsinvulformulier	Zie bijlage D	Bij inschrijving
Open calculatie	Zie paragraaf 5.2	Bij inschrijving
Referentieformulier	Zie bijlage E	Bij inschrijving
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage J	Bij inschrijving
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1	Bij inschrijving
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5.3	Bij inschrijving
Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid	Zie paragraaf 3.2.2.1	Na voorlopige gunning
AFM-vergunning	Zie paragraaf 3.1	Na voorlopige gunning
Gedragsverklaring aanbesteding	Zie paragraaf 3.1	Na voorlopige gunning
Verklaring belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1	Na voorlopige gunning

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

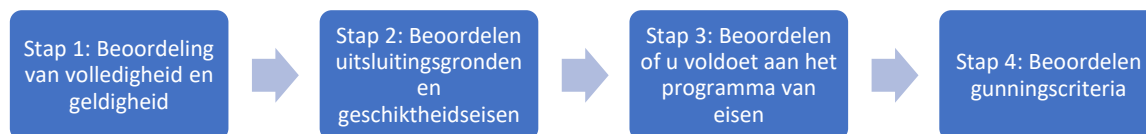
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via inkoop@coevorden.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.



Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een akte opgemaakt.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Assen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en het eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgescreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 120 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.



Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en [hier](#) te raadplegen.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@coevorden.nl met in de onderwerpregel: aanbesteding Accountantsdienstverlening, Gemeente Coevorden. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.



3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Deel A

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Deel B

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Deel C

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. Deze zijn tevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door ons aangegeven.

- Schending (inter)nationaal milieu- en arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.



Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE J)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Maakt inschrijver gebruik van (een) onderaannemer(s), maar doet geen beroep op de draagkracht van deze onderaannemer(s) dan moet een verklaring geen Russische betrokkenheid ingediend te worden als het aandeel van deze onderaannemer meer dan 10% van de contractwaarde bedraagt. Deze voorwaarde geldt per onderaannemer.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.



3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver verklaart minimaal aan de volgende Eisen te voldoen:

- De inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht te kunnen uitvoeren;
- Er zijn op de inschrijver geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- Er is inschrijver niet bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

3.2.3 BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.4 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.4.1 KERNCOMPETENTIES

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd, dan wel in het huidige boekjaar (2024) te zijn opgestart. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Voor inschrijvers/organisaties die ten tijde van de inschrijving nog niet lang genoeg bestaan om een passende referentie te geven, dient er in plaats van een referentie een toetsbare onderbouwing gegeven te worden waaruit blijkt dat de ervaring van het controleren van BBV-jaarrekening bij een publiekrechtelijke instelling in ieder geval aanwezig is bij de controleleider en eindverantwoordelijke accountant.

Ter bewijs dient inschrijver

- Kerncompetentie 1: Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het uitvoeren van accountantsdienstverlening bij een publiekrechtelijke organisatie.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver toont aan ervaring te hebben met de werking en toepassing van het BBV.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat referenties (bijlage E), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie beide kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.1.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende vergunning:

- Een geldige WTA-vergunning. Daartoe dient inschrijver ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde vergunning dan wel een printscreen uit het AFM-register niet ouder dan een 1 week aan de aanbestedende dienst overleggen.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren. Ook een verklaring geen Russische betrokkenheid moet in dit geval door hoofdaannemer en iedere derde ingevuld worden (bijlage J).
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt. Bedraagt het aandeel van de onderaannemer meer dan 10% van de contractwaarde, dan dient ook van deze onderaannemer een ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid meegestuurd te worden bij de inschrijving (bijlage J)
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren. Naast deze documenten moet iedere combinant de ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid meesturen met de inschrijving (bijlage J).

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees



Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - AFM-vergunning.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA-deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;



- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.



U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA is standaard zo ingevuld dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als dat wel zo is, dan moet u dat zelf aanpassen en toelichten.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (MODEL K)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.



4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Het programma van Eisen is toegevoegd als bijlage H.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN

De gemeente Coevorden onderschrijft het belang van duurzaam inkopen. Ook vinden wij het belangrijk dat bij de invulling van opdrachten wordt gekeken naar de mogelijkheid voor Social Return en lokaal inkopen.

SOCIAL RETURN

Via Social Return on Investment (SROI) worden leveranciers verplicht om bij te dragen aan sociaal en maatschappelijk beleid van de gemeente. Voor deze aanbesteding geldt een minimale SROI-verplichting van 2% van de totale opdrachtwaarde. Deze kan worden ingezet volgens de Bouwblokkenmethode (bijlage K), waarbij maatwerk in overleg mogelijk is.

De Gemeente Coevorden heeft samen met andere Drentse gemeenten een SROI-monitor aangeschaft. De invulling die de opdrachtnemer geeft aan SROI, wordt hierin geregistreerd en gemeten. Met inschrijving op deze aanbesteding conformeert opdrachtnemer zich eraan dat de voortgang SROI door de opdrachtnemer in deze monitor moet worden bijgehouden.



4.4 CONCEPTOVEREENKOMST

In de conceptovereenkomst (bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage G zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.



5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIA

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende Subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs G 1.1. Totale inschrijfprijs	400 400
G2	Kwaliteit G 2.1 Controle aanpak G 2.2 Advisering college en raad G 2.3 Presentatie + casus	600 200 150 250
Totaal		1.000

5.2 GUNNINGSCRITEIUM: PRIJS (G1)

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage D). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

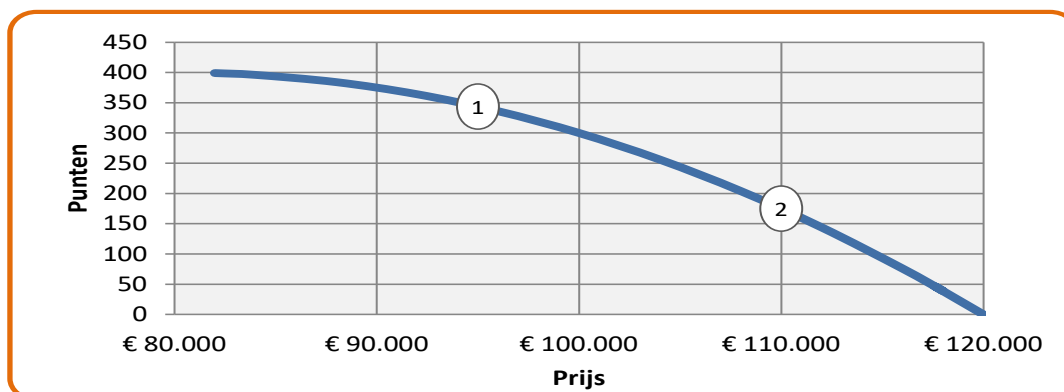
Het is niet toegestaan een nul prijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nul prijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

U geeft een open calculatie van de geoffreerde bedragen per jaar voor de werkzaamheden met betrekking tot de controle van de programmarekening (inclusief interim-controle), de verantwoording SiSa en de natuurlijke adviesfunctie. Onder een open calculatie verstaan wij dat u aangeeft hoe uw inschrijfprijs is opgebouwd. Daarbij noemt u tenminste per onderdeel het aantal begrote uren en de gehanteerde tarieven. Wij verwachten dus per fase (planning, interim en eindejaarscontrole) een inschatting van de bestedingen (uren * tarief) per functieniveau (bijvoorbeeld partner, manager, controleleider en assistent). Deze onderbouwing voegt u toe bij uw Inschrijving. Bij facturering hanteert u dezelfde open calculatie. Uw Inschrijving gaat uit van een vaste totaalprijs per jaar. De vaste totaalprijs per jaar is gebaseerd op het pakket controlewerkzaamheden zoals genoemd in het Programma van Eisen.

Wij hanteren voor deze aanbesteding een bandbreedte. Dit betekent dat uw inschrijfprijs niet lager dan het minimum (€ 80.000,-) en hoger dan het maximum (€ 120.000,-) mag zijn. Het aanbieden van een prijs buiten de bandbreedte leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar ratio) toegekend.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

$$Score = 400 - \frac{(400 \times \frac{80.000 - \text{kosten Inschrijver}}{40.000})^2}{400}$$

Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 120.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 110.000, - u 175 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 95.000, - u 343,85 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 80.000, - u 400 punten ontvangt;
- bij een prijs boven de maxumprijs of onder de minumprijs is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij uw inschrijving terzijde.

Het scoreverloop wordt in bovenstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar ratio) toegekend. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT (G2)

U gebruikt voor de beantwoording kwaliteit G2 in totaal maximaal 6 (A4) pagina's, lettertype Verdana 9. Dit is inclusief beeldmateriaal en exclusief voorbeeld van lijst met op te leveren stukken, managementletter en accountantsverslag. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

G 2.1 Controle aanpak

Wij willen graag inzicht in de controle aanpak die u gebruikt. Geef hierbij antwoord op de volgende vragen:

- Op welke wijze betreft u de (verbijzonderde) interne controle in de accountantscontrole?
- Wat zijn uw verwachtingen ten aanzien van de ambtelijke organisatie als voorbereiding op de jaarrekeningcontrole en uw rol als risicodragend partner hierin? Wij ontvangen graag als bijlage een realistisch voorbeeld van een lijst met op te leveren stukken (telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's).
- Op welke wijze zorgt u voor een goede samenwerking met de organisatie en het college?
- Wat zijn volgens u de belangrijke communicatiemomenten?
- Hoe waarborgt u de samenstelling en de kwalificaties van het controleteam zoals opleiding, ervaring gemeenten en overheden en/of bedrijfsleven?
- Op welke wijze zet u innovatieve ontwikkelingen en/of software in voor een efficiënte accountantscontrole?



- Op welke wijze gaat u om met stagnaties in de accountantscontrole en uw mogelijkheden om hier flexibel op in te spelen?

Uw uitwerking beoordelen wij op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/eisen;
- de mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan onze doelstellingen;
- de mate waarin uw beantwoording realistisch, volledig en inzichtelijk is.

G 2.2 Advisering college en raad

Wij willen graag inzicht in de advisering aan college en raad. Geef hierbij antwoord op de volgende vragen:

- Op welke wijze rapporteert u aan het college en de raad? Geef hierbij in eigen woorden weer hoe u de rol van het college en de gemeenteraad bij het vaststellen van de jaarrekening ziet. Maak ook inzichtelijk op welke wijze u de raad daarin ondersteunt en geef een voorbeeld van een managementletter en een accountantsverslag.
- Op welke wijze helpt u de raad vooruit in de uitvoering van zijn controlerende rol? Geef hier in eigen woorden weer hoe u in het algemeen de controlerende rol van de gemeenteraad ziet.
- Welke ideeën heeft u om de controlerende en/of kader stellende rol van de gemeenteraad van Coevorden te versterken?
- Op welke wijze ondersteunt u het college en adviseert u bij het in control houden van de organisatie?

Uw uitwerking beoordelen wij op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/eisen;
- de mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan onze doelstellingen;
- de mate waarin uw beantwoording realistisch, volledig en inzichtelijk is.

G2.3 Presentatie + Casus

Wij willen graag inzicht krijgen in uw manier van werken door middel van een presentatie. Wij bieden u de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan een vooraf gegeven casus. De presentatie duurt maximaal 45 minuten. De inrichting van de presentatie inclusief de verdeling van tijd kunt u naar eigen inzicht inrichten, waarbij het van belang is dat de gehele casus aan de orde komt. Leden van het beoordelingsteam kunnen toelichtende/verduidelijkende vragen stellen, hier dient binnen de gestelde tijd ruimte voor te zijn.

De volgende faciliteiten zijn aanwezig: tv-scherm, internet (wifi). Per inschrijver dienen minimaal de eindverantwoordelijke accountant en controleleider aanwezig te zijn, waarbij minimaal één van hen de presentatie verzorgt.

Casus

De casus ontvangt u een week van tevoren voorafgaand aan de presentatie.

Wij beoordelen de presentatie op:

- de mate van creativiteit van de oplossing;
- de wijze van presenteren, communiceren en beantwoorden van vragen;
- de mate van kennis en ervaring;
- de mate van samenwerking binnen het totale team;



- de mate van omgevingsbewust (match/vertrouwen);
- de mate van politiek-bestuurlijk inlevingsvermogen;
- de mate van sparringpartner/communicatie.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium 2: Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie zijn ervaring- en/of materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = slecht

4 = onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit subgunningscriterium. De uitwerking van het subgunningscriterium overstijgt het gevraagde.
Goed	8	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit subgunningscriterium. De uitwerking van het subgunningscriterium voldoet volledig aan het gevraagde.
Voldoende	6	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit subgunningscriterium. De uitwerking van het subgunningscriterium is van voldoende niveau.
Onvoldoende	4	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit subgunningscriterium. De uitwerking van het subgunningscriterium is onvoldoende
Slecht	2	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit subgunningscriterium. De uitwerking van het subgunningscriterium voldoet niet aan het gevraagde.
Geen antwoord	Knock-out	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit subgunningscriterium. Geen punten.

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

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$



Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.
Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel. De inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning in aanmerking.