

# Offerteaanvraag

## Europese openbare aanbesteding voor Accountantsdiensten 2025 – 2032



*Versie: Definitief na raadsbehandeling/-besluit*  
*Datum: 19 december 2024*  
*Kenmerk: TN 502919*

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Gemeente Bunnik	3
1.2	Opdrachtoomschrijving	3
1.2.1	Looptijd	3
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>5</b>
2.1	Contact	5
2.2	Planning	5
2.3	Nota van inlichtingen	5
2.4	Uitgangspunten bij de procedure	6
2.4.1	Algemeen	6
2.4.2	Vertrouwelijkheid	6
2.4.3	Samenwerkingsverbanden en beroep op derden	6
2.4.4	Gestandoeningstermijn	7
2.4.5	Tenderkostenvergoeding	7
2.4.6	Klachtenregeling	7
2.5	Indienen van een inschrijving	8
2.6	Beoordeling van uw inschrijving	8
2.7	Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking	8
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>10</b>
3.1	Uitsluitingsgronden	10
3.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	10
3.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	10
3.1.3	Sanctiepakket Rusland	10
3.2	Geschiktheidseisen	11
3.2.1	Beroepsbevoegdheid	11
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	11
3.2.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
<b>4.</b>	<b>Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht</b>	<b>13</b>
4.1	Programma van eisen	13
4.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen	16
4.2.1	Social return	16
4.2.2	Duurzaamheid	16
<b>5.</b>	<b>Gunning</b>	<b>16</b>
5.1	Gunningscriterium prijs	17
5.2	Gunningscriterium kwaliteit	19
5.2.1	K1 Controle-aanpak en communicatie	19
5.2.2	K2 Natuurlijke adviesfunctie	20
5.2.3	K3 Visie op toenemende automatisering	20
5.2.4	Presentatie	21
5.2.5	Scoretoekenning kwaliteit	21
<b>6.</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>22</b>

# 1 Inleiding

De gemeente Bunnik is op zoek naar één opdrachtnemer voor de accountantscontrole. De huidige overeenkomst loopt tot en met de accountantscontrole over het boekjaar 2024. De nieuwe overeenkomst omvat dan ook de accountantscontrole over de boekjaren 2025 tot en met 2028 met een mogelijke verlenging voor de boekjaren 2029 tot en met 2032. De opdracht betreft een eenmalige opdracht.

De gemeente Bunnik volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.1 Gemeente Bunnik

De gemeente Bunnik is een zelfstandige gemeente met 16.108 inwoners (2024) en werkt krachtig samen in de regio Utrecht.

De gemeentelijke organisatie van Bunnik kent een open structuur met korte lijnen en een informele sfeer. Wij hechten grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent dat bij al onze inkopen rekening wordt gehouden met duurzaamheid en sociale aspecten, hoe klein of groot de inkoop ook is. Het inkoopbeleid en verdere informatie over de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente.

## 1.2 Opdrachtomschrijving

De opdrachtgever wenst de accountantsdiensten voor de boekjaren 2025 t/m 2028 met een mogelijke verlenging tot en met boekjaar 2032 aan te besteden. De toekomstige opdrachtnemer, alsmede de door de opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door opdrachtgever op te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument.

De gemeenteraad wijst op basis van de Gemeentewet (artikel 213) een accountant aan die haar bijstaat in haar controlerende functie. De gemeenteraad beoogt met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer.

De inhoud van de opdracht omvat:

- De controle van de jaarrekening van de gemeente Bunnik conform artikel 213 van de Gemeentewet, inclusief controles van de Single Information, Single Audit (SiSa) en de Wet Normering Topinkomens. Het aantal SiSa-regelingen betrof in 2023: 30;
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie. De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief);
- Het verstrekken van specifieke deelverklaringen, hierbij wordt uitgegaan van gemiddeld 3 deelverklaringen per jaar;
- Het verrichten van de jaarlijkse interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat een managementletter en boardletter.

De eisen die gesteld worden aan de dienstverlening zijn terug te vinden in het Programma van Eisen. Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.2.1 Looptijd

De overeenkomst met betrekking tot de controle van de jaarrekening wordt afgesloten voor een periode van maximaal 8 jaren. De initiële looptijd van de overeenkomst start in 2025 en heeft betrekking op de boekjaren 2025 tot en met 2028. Daarna heeft de gemeente een eenzijdige optie tot verlenging voor de boekjaren 2029 tot en met 2032. Wanneer de gemeente gebruik maakt van deze verlengingsoptie maakt zij dit uiterlijk 1 oktober 2028 schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. De overeenkomst gaat in per 1 juli 2025.



## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- ✓ Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact).
- ✓ E-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).
- ✓ Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Rianne Bouhuijzen, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

Alle communicatie vindt plaats in het Nederlands, zowel de inschrijving als de correspondentie. Een 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 instanties. De gemeente kan in zo'n geval om een officiële vertaling verzoeken. De inschrijver dient deze zelf te bekostigen en dient ervoor te zorgen dat de vertaling binnen de, door de gemeente gestelde, termijn verstrekt wordt.

### 2.2 Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. De gemeente kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	20-12-2024
Indienen vragen (1 <sup>e</sup> vragenronde)	20-01-2025 (10:00 uur)
Publiceren antwoorden (1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen)	24-01-2025
Indienen vervolgvragen (2 <sup>e</sup> vragenronde)	03-02-2025 (10:00 uur)
Publiceren antwoorden (2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen)	07-02-2025
Sluiting inschrijftermijn	20-02-2025 (10:00 uur)
Openen van de kluis t.b.v. kwaliteitsbeoordeling	20-02-2025 (10:05 uur)
Presentatie inschrijvende partijen	18-03-2025 (middag)
Openen van de kluis t.b.v. inschrijfbiljet en prijs	19-03-2025
Voornemen tot gunning bekend maken	26-03-2025
Bezwaarperiode (stand still-termijn)	20 kalenderdagen
Definitieve gunning door gemeenteraad	17-04-2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2025

### 2.3 Nota van inlichtingen

Als u vragen heeft, kunt u deze via TenderNed indienen. Geef hierbij aan op welk document en paragraafnummer uw vraag betrekking heeft. De gemeente anonimiseert uw vragen en beantwoordt deze in een openbare nota van inlichtingen. Het kan voorkomen dat u wilt reageren op de antwoorden van de gemeente. Dat kan in de tweede vragenronde. Het stellen van nieuwe vragen -die ook in de eerste vragenronde gesteld hadden kunnen worden- is in beginsel niet toegestaan.

Het is tevens mogelijk om een vertrouwelijke vraag te stellen, namelijk als de openbaarmaking schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Geef dit bij de betreffende vraag duidelijk aan. Als de gemeente oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk moet worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft de gemeente gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u de gemeente niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

## 2.4 Uitgangspunten bij de procedure

### 2.4.1 Algemeen

- De gemeente Bunnik handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder voorbehoud van goedkeuring door of namens de gemeenteraad. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever. Nadat deze instemming is verkregen kan de opdracht definitief gegund worden.
- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
  - om de aanbestedingsprocedure 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 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.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik van toepassing. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:
  1. Nota's van inlichtingen;
  2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
  3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik;
  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.

### 2.4.2 Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- De gegevens die de gemeente in de aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

### 2.4.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

#### Samenwerkingsverbanden

- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

- Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is.
- Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband.
- Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen.
- Een samenwerkingsverband dient als één inschrijver één inschrijving in.

#### **Beroep op derden**

- Een hoofdaannemer is jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C “ja” invult, moet deze derde tevens **afzonderlijk een UEA indienen**.
- Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. De gemeente kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen.
- Indien de gemeente hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.

#### **Eenmaal inschrijven**

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

De gemeente behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver heeft ingeschreven.

#### **2.4.4 Gestanddoeningstermijn**

De inschrijving moet minimaal 120 kalenderdagen of in ieder geval tot en met het moment van het raadsbesluit (zie 2.4.1 eerste bullet) geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (gunnings)beslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

#### **2.4.5 Tenderkostenvergoeding**

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

#### **2.4.6 Klachtenregeling**

De gemeente heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via [post@bunnik.nl](mailto:post@bunnik.nl). Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op [www.bunnik.nl](http://www.bunnik.nl).

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan [post@bunnik.nl](mailto:post@bunnik.nl). Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

## 2.5 Indienen van een inschrijving

Uw inschrijving moet bestaan uit de volgende onderdelen:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet bijlage 3;
- Volmacht tekeningsbevoegdheid, indien van toepassing bijlage 4;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 5;
- Referentieverklaring bijlage 6;
- Verklaring verordening sanctiepakket Rusland (EU) 2022/576 bijlage 7;
- Kwaliteitsdocumenten, zie hoofdstuk 5;
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Uit het uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken, zie paragraaf 3.2.4;
- Jaarrekeningen 2022 en 2023 inclusief controleverklaring.

U dient de documenten in te dienen in een PDF. Als een document ondertekend dient te worden, wordt dit aangegeven op het format van de bijlage. Zorg ervoor dat deze documenten ondertekend worden door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Uw inschrijving moet u tijdig indienen via TenderNed. Als de deadline verstreken is, kunt u uw inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit voor de sluiting van de inschrijftermijn te melden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. De gemeente besluit of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

## 2.6 Beoordeling van uw inschrijving

**Fase 1:** Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als uit uw inschrijving blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

**Fase 2:** Van de inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden de gunningscriteria beoordeeld. De eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 5.

## 2.7 Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon, of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (stand still-termijn). Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om

de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via [post@bunnik.nl](mailto:post@bunnik.nl).

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de besprekingen met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

# 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

## 3.1 Uitsluitingsgronden

Om beoordeeld te worden conform het gestelde gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking te komen voor het sluiten van de overeenkomst dient de inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde uitsluitingsgronden én te voldoen aan de geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de overeenkomst. De inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij gemeente Bunnik van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

### 3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies

### 3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Indien een onderzoek uitwijst dat er criminele activiteiten plaatsvinden, is de gemeente gerechtigd om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, of de overeenkomst te beëindigen.

### 3.1.3 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 10.

## 3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van gemeente Bunnik geschikt is om de opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van de bijlage 'UEA' gaat inschrijver akkoord met de geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

### 3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat uw onderneming, of ieder afzonderlijke onderneming van een samenwerkingsverband en de derden waar een beroep op wordt gedaan, volgens de eisen die gelden in het land waarin de betreffende onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

### 3.2.2 Financiële en economische draagkracht

#### Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van drie keer de jaarlijkse auditfee, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

#### Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van drie keer de jaarlijkse auditfee, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

#### Jaarrekening

Uw onderneming dient stabiel te zijn en haar continuïteit te kunnen garanderen. Indien uw onderneming controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente goedkeurende accountantsverklaring zonder negatieve continuïteitsparagraaf. Indien uw onderneming niet controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente beoordelingsverklaring van een accountant.

### 3.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers, in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1<sup>e</sup> lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De inschrijver dient ingeschreven te zijn als registeraccountant in het accountantsregister van NBA. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De inschrijver dient hieromtrent op verzoek van de aanbestedende dienst nadere gegevens te verstrekken. Inschrijver verklaart- door middel van UEA (deel IV, selectiecriteria) hieraan te voldoen.

#### Referenties

De gemeente zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van accountantscontrole bij een gemeente. Binnen deze opdracht onderkent de gemeente de hieronder beschreven kerncompetentie. Voor deze kerncompetentie dient u te beschikken over minimaal één referentie. Maar hiervoor gebruik van het format in bijlage 6.

- **Kerncompetentie 1: Jaarrekeningcontrole**

*U heeft over boekjaar 2021, 2022 of 2023 tenminste één jaarrekening van een gemeente van een controleverklaring voorzien. Deze jaarrekening, inclusief uw controleverklaring en accountantsverslag, dient als bijlage bij deze inschrijving te worden toegevoegd. De betreffende stukken mogen geanonimiseerd zijn.*

### 3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij uw inschrijving dient u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.6 aan te leveren. Overige bewijsstukken voor de hierboven beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen kan de gemeente opvragen voorafgaand aan een definitieve gunning.

Door in te schrijven geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken aan te leveren, indien de opdracht aan u wordt gegund. Indien de gemeente bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van vijf werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van inschrijving in het beroeps (NBA) en handelsregister (KvK): het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
  - Kopie polis bedrijfs- en beroepsverzekering (bewijs dat deze gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is).
  - Goedkeurende accountantsverklaring .

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan de gemeente u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

## 4. Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die gemeente Bunnik stelt aan de gevraagde dienstverlening. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

### 4.1 Programma van eisen

Uw inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht zoals beschreven in onderstaand programma van eisen. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan en volledig te voldoen aan alle in het programma van eisen genoemde minimumeisen.

1 Algemeen	
1.1	De gemeente Bunnik heeft behoefte aan accountantsdiensten. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen.
1.2	Opdrachtnemer beschikt over voldoende kennis en ervaring op het gebied van Nederlandse gemeenten en specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein. Deze kennis en ervaring is zodanig, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie wordt vervuld met betrekking tot de risico's en actuele ontwikkelingen (BADO, SiSa, BBV, fiscale regelgeving Wet Markt en Overheid, grondexploitaties, staatssteun, general IT controls, cybersecurity, etc.).
1.3	Opdrachtnemer zorgt dat bij de uitvoering van de opdracht wordt voldaan aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder het BADO, het BBV, de Gemeentewet, de controleverordening, de financiële verordening en het controleprotocol alsmede de Algemene Verordening Gegevensbescherming bij de verwerking van persoonsgegevens.
1.4	Opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijk voor de uitvoer van haar taak voor de persoonsgegevens die aangeleverd worden door opdrachtgever.
1.5	Opdrachtgever stelt een online portal beschikbaar, waarin gegevensuitwisseling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever plaatsvindt. Deze portal voldoet aan de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en informatieveiligheid (BIO).
1.6	De gevraagde controles worden uitgevoerd binnen de termijnen die passen binnen de door Bunnik opgestelde (bestuurlijke) planning van de P&C cyclus.

2 Communicatie en samenwerking	
2.1	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan voor contact over de dienstverlening. De vaste contactpersoon en diens vervanger zijn dagelijks telefonisch en per mail beschikbaar tussen 08.00 – 17.00 uur. Zij zijn tevens het aanspreekpunt bij klachten en moeten over een dusdanige positie binnen de organisatie beschikken, dat zij de belangen van de gemeente op een adequate wijze kunnen borgen.
2.2	Opdrachtnemer houdt de gemeente op de hoogte van wijzigingen die van belang zijn in het kader van de dienstverlening. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om algemene wijzigingen binnen de organisatie van opdrachtnemer, of wijzigingen in het personeelsbestand. Opdrachtnemer informeert de gemeente binnen één week na kennisname over deze wijzigingen. In geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor om de overeenkomst (met een opzegtermijn van drie maanden) te beëindigen.
2.3	Tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt jaarlijks een evaluatieoverleg plaats over de dienstverlening. Tijdens deze evaluatie komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluatie controlevisie/ controleaanpak</li><li>▪ Betrokkenheid en interactie</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kwaliteit controlerapportages</li> <li>▪ Kennisdeling</li> <li>▪ Continuïteit dienstverlening</li> <li>▪ Tijdslijnen/planningen</li> <li>▪ Toegevoegde waarde natuurlijke adviesfunctie / invulling sparringpartner</li> <li>▪ Overleggen auditcommissie, portefeuillehouder en gemeentesecretaris/algemeen directeur</li> </ul> <p>Voor de evaluatie worden geen extra kosten door de accountant in rekening gebracht. Afspraken die tijdens deze evaluatie worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd en maken deel uit van deze overeenkomst.</p>
2.4	<p>U houdt in uw inschrijving minimaal rekening met de volgende afstemmingsmomenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditcommissie (2 keer per jaar)</li> <li>▪ Portefeuillehouder (2 keer per jaar)</li> <li>▪ Gemeentesecretaris/algemeen directeur (2 keer per jaar)</li> <li>▪ Ambtelijk vooroverleg: concerncontroller, VIC, coördinator financiën, adviseurs financiën (2 keer per jaar).</li> </ul>
2.5	<p>Opdrachtgever gaat er mee akkoord dat niet voor elk afzonderlijk advies een opdracht wordt gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. De controlewerkzaamheden, bevindingen en aanbevelingen van de accountant kunnen vragen oproepen die alleen door de accountant beantwoord kunnen worden, of een nadere uitwerking vergen, die aan de accountant kan worden opgedragen. Deze vragen die voortvloeien uit controlewerkzaamheden zijn in de prijsopgave inbegrepen en deze advieswerkzaamheden mogen niet conflicteren met de auditrol en verantwoordelijkheid van de accountant.</p>
2.6	<p>U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde concept overeenkomst bijlage 1.</p>
2.7	<p>Wanneer u een offerte indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.</p>
2.8	<p>De overeenkomst kan door opdrachtgever, in geval van wanprestatie van opdrachtnemer, tussentijds opgezegd worden met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden.</p>
2.9	<p>Na beëindiging van de opdracht werkt de opdrachtnemer mee aan een goede overdracht naar een nieuwe contractant. Deze kosten voor deze overdracht zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs.</p>
2.10	<p>Bunnik kent gemeenschappelijke regelingen. Deze hebben een eigen accountant. Van de accountant van Bunnik wordt verwacht dat deze, waar nodig, contact opneemt met de accountant van de gemeenschappelijke regeling(en).</p>
2.11	<p>Helderheid en duidelijke afspraken aan de voorkant zijn van belang. Uiteraard mag flexibiliteit verwacht worden, maar wel binnen werkbare kaders. Vooraf moet duidelijk zijn wat Bunnik moet opleveren om een adequate accountantscontrole mogelijk te maken. Daarbij zullen de data (wanneer moeten stukken worden opgeleverd), maar tevens de stukken zelf (welke bescheiden worden gevraagd) zo concreet mogelijk en ruim voorafgaand aan de interim- of jaarrekeningcontrole moeten worden aangegeven.</p>
2.12	<p>Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt Nederlands als voertaal gebruikt. Dit geldt voor zowel de mondelinge als schriftelijke communicatie en de op te leveren producten, maar ook voor eventueel door de accountant aangeleverde invulstaten, applicaties en andere hulpmiddelen ten behoeve van de controle. Indien de applicatie toch een Engelse performance heeft wordt een toegankelijke Nederlandse instructie aangeleverd en een korte toelichting gegeven rondom de toepassingen.</p>

<b>3. Financiële eisen en facturatie</b>	
3.1	<p>Het tarief is conform hetgeen is vermeld op het inschrijfbiljet van opdrachtnemer. Deze tarieven hebben betrekking op alle door opdrachtnemer te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en zijn inclusief eventuele reis- en verblijfskosten, alle eventueel bijkomende kosten, en alle door opdrachtnemer te betalen premies en exclusief btw. (zie gunningscriteria 4.1). De gemeente verzoekt daarbij nadrukkelijk om realistische inschrijfprijzen.</p>
3.2	<p>Indexering is vanaf 1 juli 2026, eenmaal per jaar, toegestaan op basis van het jaarcijfer van de CBS index 6920A1 "Financiële audits door .....".</p>

3.3	Meerwerk dat niet (1) vooraf is onderbouwd door de accountant en (2) expliciet is afgestemd met en (3) schriftelijk is goedgekeurd door de concerncontroller en/of gemeentesecretaris wordt per definitie niet geaccepteerd (zie gunningscriterium 4.1). Meerwerk waarvan de oorzaak ligt bij het controleteam en/of het accountantskantoor wordt per definitie niet geaccepteerd. Denk hierbij aan: in- of externe dossierreviews en eventuele aanvullende controlewerkzaamheden die daaruit blijken, inefficiënties door wisselingen binnen het controleteam of inefficiënties door uitdagingen op het gebied van personele capaciteit.
3.4	Declaraties voor deelverklaringen, die buiten de 3 deelverklaringen per jaar vallen, worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente en worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. In het kader van deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad of de concerncontroller namens het college en directie.
3.5	De facturatie voor een boekjaar geschiedt als volgt: 25% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interimcontrole en vervolgens elke 3 maanden 25% van de overeengekomen fixed price en staffelprijs voor de SiSa (en na het eerste jaar conform het geïndexeerde bedrag).
3.6	Oprachtnemer stuurt conform bovenstaande afspraak een digitale factuur (in PDF) naar <a href="mailto:facturen@bunnik.nl">facturen@bunnik.nl</a> . De factuur dient een specificatie te bevatten met alle kosten. Daarnaast bevat de factuur de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gemeente Bunnik t.a.v. concerncontroller</li> <li>▪ Verplichtingnummer</li> <li>▪ Factuurperiode</li> <li>▪ Vermelding van de verrichte dienstverlening en/of de bestelde producten (aantal en omschrijving)</li> </ul>
3.7	Facturen voldoen aan de wettelijke vereisten, waaronder die van de Belastingdienst.
3.8	Betaling vindt plaats binnen 30 dagen nadat een correcte factuur bij de gemeente is ontvangen en goedgekeurd.
3.9	Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de gemeente het recht om de betaling op te schorten.

<b>4</b>	<b>Eisen ten aanzien van de kwaliteit</b>
4.1	Leidinggevenden en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgrond 'accountant' als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
4.2	De interimcontrole vindt plaats in oktober/november.
4.3	De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Daarbij wordt rekening gehouden met de door de Rijksoverheid bepaalde meivakantie. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen einddatum wordt, in overleg met de accountant, uiterlijk 1 oktober van ieder jaar de planning voor de controle vastgesteld.
4.4	Uitbrengen van rapportages geschiedt in overleg, maar uiterlijk binnen 2 weken na afronding van de (interim) controle.
4.5	Het controleteam van de opdrachtnemer heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling. Mutaties worden per omgaande met de opdrachtgever gecommuniceerd. Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid van de te controleren sector vereist. De kosten voor inwerken van alle betrokken medewerkers van opdrachtnemer zijn voor rekening van opdrachtnemer.
4.6	U verstrekt de eerste keer een opgave van de medewerkers die voor de gemeente Bunnik ingezet gaan worden, vergezeld van een beknopt curriculum vitae van het management en de controleleiders inclusief VOG (voor kosten van opdrachtnemer). Bij elke wijziging verstrekt u een nieuwe opgave van de medewerkers.
4.7	Voor een optimale samenwerking en efficiënte uitvoering/afronding van de controle zijn de teamleden van opdrachtnemer tijdens de controleweken zoveel mogelijk aanwezig op kantoor van de opdrachtgever.
4.8	De opdrachtnemer stelt ieder jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en eventueel tussentijds, overleg met de opdrachtgever.
4.9	Oprachtnemer geeft bij gesignaleerde fouten en onzekerheden de oorzaak aan, alsmede de richting waarin de oplossing ervan moet worden gezocht.

4.10	In iedere rapportage dient minimaal aandacht besteed te worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het algemene beeld over de gemeente (hoe staat de gemeente er financieel voor?).</li> <li>▪ Oordeel over de risicobeheersing en het beschikbare weerstandsvermogen.</li> <li>▪ Ontwikkelingen die op de gemeente afkomen en wettelijke aanpassingen die voor de gemeente van belang zijn.</li> <li>▪ Oordeel over de kwaliteit van de interne beheersorganisatie en adviezen over verbetering.</li> <li>▪ Oordeel over de getrouwheid inclusief de rechtmatigheidsverantwoording opgenomen in de jaarrekening.</li> <li>▪ Specifieke aandachtspunten/vragen van de Raad.</li> <li>▪ SiSa</li> </ul>
4.11	Definitieve rapportages worden altijd eerst in concept afgestemd tussen de gemeentesecretaris en de concerncontroller namens de opdrachtgever en de partner en controleleider/manager.
4.12	Alle documenten die voor de uitvoering van de controles benodigd zijn, worden door opdrachtgever digitaal aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld.
4.13	Opdrachtnemer levert alle documenten, rapporten etc. enkel en alleen digitaal aan bij de opdrachtgever.
4.14	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines worden gehaald.
4.15	Bunnik behoudt zich het recht voor om voor deelverklaringen een andere accountant in te schakelen.

## 4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

### 4.2.1 Social return

De gemeente vindt social return (SR) belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 5% van het gefactureerde bedrag (excl. BTW) aan medewerkers uit deze doelgroep in te zetten. De gemeente hanteert hiervoor de bouwblokkenmethode bijlage 8.

### 4.2.2 Duurzaamheid

In de onderhavige aanbesteding worden geen specifieke duurzaamheidseisen gesteld, maar wel hecht de gemeente meerwaarde aan aanbieders die actief nadenken over en een bijdrage leveren aan verduurzaming.

## 5. Gunning

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor de subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking. Hierbij gelden de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
<b>Prijs</b>	30
P1 Inschrijfsom reguliere accountantscontrole	25
P2 Inschrijfsom SiSa-verantwoording	5
<b>Kwaliteit</b>	70
K1 Controle aanpak en communicatie	40
K2 Natuurlijke adviesfunctie	20
K3 Visie op toenemende automatisering	10
Presentatie	0

<b>TOTAAL</b>	<b>100</b>
---------------	------------

## 5.1 Gunningscriterium prijs

Voor het gunningscriterium prijs dient u het inschrijfbiljet bijlage 3 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Maak indien relevant gebruik van de volmacht tekeningsbevoegdheid bijlage 4.

Wij vragen:

- 1) Een inschrijfsom voor de reguliere accountantscontrole inclusief 3 deelverklaringen per jaar (zonder onderscheid in grootte), natuurlijke adviesfunctie en interimcontrole;
- 2) Een inschrijfsom per staffel van 5 regelingen voor de SiSa-verantwoording (prijs voor 0-5 regelingen, 5-10 regelingen, 10-15 regelingen, etc. ongeacht de complexiteit van de SiSa regeling);
- 3) Een tarief voor extra deelverklaringen bovenop de 3 deelverklaringen per jaar.

De geoffreerde prijs wordt geïndexeerd zoals is beschreven in hoofdstuk 4. Let op: in de offerte mag geen melding worden gemaakt van de geoffreerde prijs. Het inschrijfbiljet dient afzonderlijk te worden ingediend waardoor de beoordelaars van de offerte geen kennis kunnen nemen van de prijs.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat u slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- Meerwerk is daarbij in beginsel niet toegestaan. Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- Ontwikkelingen als aankomende wetswijzigingen, wijzigingen in het takenpakket van de gemeente etc. dienen reeds verdisconteerd te zijn in de door u op te geven prijs per boekjaar. Dit soort ontwikkelingen kan dan ook niet opgevoerd worden als meerwerk.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten.

Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formules:

**P1:** U dient een inschrijfsom per controlejaar in te dienen. Voor de puntentoekenning worden alle inschrijfsommen bij elkaar opgeteld. Het resultaat van de optelling, de inschrijfsom van 2025 t/m 2028, wordt in de volgende formule gezet:

Totaal inschrijfsom laagste inschrijver / totaal inschrijfsom beoordeelde inschrijver x 25 =

Let op: de inschrijfsom per jaar is het bedrag dat daadwerkelijk gehanteerd wordt en gefactureerd mag worden tijdens de looptijd van de overeenkomst, met inachtneming van de indexering die in hoofdstuk 4 is beschreven. Voor de mogelijke verlengingsjaren geldt deze indexering ook.

**P2:** Er wordt een vaste prijs voor een vast aantal SiSa-regelingen uitgevraagd middels een staffel. Per jaar wordt in januari bekend gemaakt hoeveel SiSa-regelingen er zijn voor de gemeente. Afhankelijk van het aantal daadwerkelijke SiSa-regelingen wordt de prijs definitief.

Voor de puntentoekenning wordt de inschrijfsom per aantal SiSa-regelingen bij elkaar opgeteld. De range waarin het huidige aantal SiSa-regeling zich bevindt, 26-30, wordt 2 keer gewogen/meegeteld. Het resultaat van de optelling, de inschrijfsom van de SiSa-regelingen, wordt in de volgende formule gezet:

Totaal inschrijfsom laagste inschrijver / totaal inschrijfsom beoordeelde inschrijver x 5 =

Prijzen dienen marktconform te zijn. De gemeente kan ervoor kiezen om een onderbouwing van de inschrijfsom op te vragen.

Welke prijs wordt er daadwerkelijk gefactureerd? Voorbeeld: in januari 2025 wordt bekend gemaakt dat er 32 SiSa-regelingen gelden. De inschrijfsom waarmee u heeft ingeschreven en die binnen de range 31-35 valt dient te worden gehanteerd voor de facturering in het jaar 2025.

**Tarief additionele deelverklaringen**

Tevens vraagt de gemeente u een tarief in te dienen voor eventuele additionele deelverklaringen. Let op: dit tarief wordt niet meegenomen voor de beoordeling van subgunningscriterium prijs en is ter informatie. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze werkzaamheden bij een derde partij te beleggen.

## 5.2 Gunningscriterium kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit gelden de volgende subgunningscriteria:

1. K1 Controle-aanpak en communicatie;
2. K2 Natuurlijke adviesfunctie;
3. K3 Visie op toenemende automatisering.

### 5.2.1 K1 Controle-aanpak en communicatie

De controle op de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Uitgangspunten zijn tijdige en volledige verklaringen, waarbij mensen en middelen doelmatig worden ingezet en de opdrachtgever ontzorgt wordt. Bunnik hecht een hoge waarde aan open en transparante communicatie en een directe bereikbaarheid van leden van het controleteam.

#### Doel

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening en zijn aanvullende dienstverlening.

#### Beoordelingsaspecten

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 8 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De inschrijver neemt in zijn uitwerking in ieder geval de volgende aspecten mee:

- *Proces*  
De manier waarop de interim- en jaarrekeningcontrole tot stand komt, inclusief globale planning en doorlooptijden en hoe de opdrachtnemer de opdrachtgever bij het proces betreft en samenwerking met verbijzonderde interne controle. Hierbij besteed u ook aandacht aan het feit of alle controles door uw eigen controleteam worden uitgevoerd of wellicht ook door andere teams binnen uw organisatie.
- *Voortgangsbewaking*  
De wijze waarop de opdrachtnemer deadlines bewaakt en stuurt op het behalen van de deadlines. Inclusief de wijze waarop tussentijdse bevindingen met de organisatie worden gedeeld en gezamenlijk met de organisatie wordt opgetrokken.
- *Samenwerking en communicatie*  
De wijze waarop de opdrachtnemer met de opdrachtgever en overige belanghebbenden tijdens de (interim)controle(s) samenwerkt, hen informeert en met hen communiceert. Hoe stelt u zich op in contacten met de ambtelijke organisatie? Op welke wijze zoeken medewerkers van het controleteam actief contact? Hoe voorkomt u dat werkafspraken niet worden nagekomen? Hoe communiceert u wanneer werkafspraken niet nagekomen worden?
- *Werkwijze*  
De wijze waarop onder andere grondexploitaties, risicomangement en Europese aanbestedingen (niet limitatief) worden uitgewerkt en de wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente (inclusief IT-toepassingen). Hoe neemt u soft skills mee in de controle-aanpak?
- *IT*  
De interne bedrijfsorganisatie wordt gekenmerkt door een vergaande mate van automatisering en de gemeente Bunnik investeert veel in de verdere ontwikkeling van de geautomatiseerde gegevensverwerking. De inschrijver dient duidelijk inzicht te verschaffen in de wijze waarop de controle van IT-omgeving een onderdeel is van de controle-aanpak. Een vernieuwende aanpak wordt hierbij gewaardeerd.
- *De rol van de opdrachtnemer*  
De rol die opdrachtnemer voor zichzelf naar de verschillende bestuurslagen in het algemeen en naar de raad in het bijzonder ziet weggelegd.

*Inschrijver dient hierbij als bijlagen toe te voegen: een controle-/dienstverleningsplan, een managementletter, een controleverklaring, een accountantsverslag zoals daadwerkelijk opgesteld voor boekjaar 2021, 2022 of 2023 bij een andere gemeentelijke opdrachtgever. De betreffende stukken mogen geanonimiseerd zijn.*

**Vaste onderdelen:**

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

**5.2.2 K2 Natuurlijke adviesfunctie**

De wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie wordt uitgevoerd en de visie op samenwerking.

**Doel**

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de natuurlijke adviesfunctie die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening en zijn aanvullende dienstverlening. Het betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie.

**Beoordelingsaspecten**

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De inschrijver neemt in zijn uitwerking in ieder geval de volgende aspecten mee:

- Op welke wijze voert u de natuurlijke adviesfunctie en rol van sparringpartner uit? Geef hierbij voorbeelden van adviezen aan andere gemeenten.
- Wat is uw visie op de rol als adviseur/dienstverlener voor de gemeenteraad en de auditcommissie?
- Hoe ziet u het mogelijke spanningsveld van de accountant als opdrachtnemer van de gemeenteraad inzake de controle van de jaarrekening en adviseur van het college van burgemeester en wethouders inzake de inrichting van de organisatie?
- Hoe wil u invulling gaan geven aan het adviseren van en sparren met de organisatie over de doorontwikkeling van diverse aspecten op het gebied van administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, maatschappelijke ontwikkelingen, doelmatigheid, IT, etc.?
- Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten zullen plaatsvinden met de verschillende belanghebbenden?
- De visie op de samenwerking in de verschillende fasen van de jaarlijkse controlewerkzaamheden.
- Er wordt onder andere gelet op de wijze van communiceren naar de organisatie, de samenwerking en proactieve houding.

**Vaste onderdelen:**

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

**5.2.3 K3 Visie op toenemende automatisering**

Een visie op de toenemende automatisering en de gevolgen hiervan voor processen, rechtmatigheid en getrouwheid.

**Doel**

Bunnik wil graag stappen zetten richting een meer data gedreven aanpak.

**Beoordelingsaspecten**

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De inschrijver neemt in zijn uitwerking in ieder geval de volgende aspecten mee:

- De interne bedrijfsorganisatie wordt gekenmerkt door een vergaande mate van automatisering en de gemeente Bunnik investeert veel in de verdere ontwikkeling van de geautomatiseerde gegevensverwerking. Graag ontvangen we uw visie op de toenemende automatisering en de gevolgen hiervan voor processen, rechtmatigheid en getrouwheid.
- Hoe kan Bunnik tot een meer datagedreven (verbijzonderde interne) controle komen?
- Hoe past u dit toe in uw controle?

**Vaste onderdelen:**

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

**5.2.4 Presentatie**

Zoals aangegeven in paragraaf 2.2 zullen de inschrijvers die na de ‘papieren’ beoordeling nog voor gunning in aanmerking komen een presentatie houden. Na afloop van de presentatie wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld om nog verhelderende vragen te stellen. Deze bijeenkomst duurt maximaal 1 uur (inclusief voorstellen). Dit betekent dat op tijd beginnen belangrijk is. Later eindigen is niet mogelijk. Gedurende de presentatie kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijkingsvragen stellen over de inhoud van de inschrijving. Zowel de presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking. De beoordelingscommissie kan op basis van de verduidelijkingsvragen de score van de beoordeling bijstellen.

**5.2.5 Scoretoekenning kwaliteit**

Per subgunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix. Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen en is samengesteld uit leden van de auditcommissie, het college van burgemeester en wethouders en materiedeskundige medewerkers van de gemeente. De inkoopadviseur van de gemeente begeleidt de beoordeling procesmatig.

Beoordeling	Percentage van het maximaal te behalen aantal punten	Betekenis
Zeer goed	100%	Bij een ‘zeer goed’ zijn er uitsluitend positieve punten of geringe aandachtspunten.
Goed	80%	Bij een ‘goed’ zijn er voornamelijk positieve punten en enkele aandachtspunten.
Ruim voldoende	50%	Bij een ‘ruim voldoende’ zijn er evenveel positieve punten als aandachtspunten.
Voldoende	20%	Bij een ‘voldoende’ zijn er voornamelijk aandachtspunten en enkele positieve punten.
Onvoldoende	0%	Bij een ‘onvoldoende’ zijn er uitsluitend aandachtspunten of geringe positieve punten.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen. De definitieve scores voor de kwaliteit worden vervolgens door het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de scoretoekenning bereikt dient te worden. Bij de beoordeling van de kwaliteit heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijzen bij de kwalitatieve scores gevoegd en wordt de eindscore per inschrijving berekend.

Bij een gelijke eindscore zal de hoogste score op criterium prijs doorslaggevend zijn. Mocht ook deze score gelijk zijn geeft criterium ‘Controle-aanpak en communicatie’ de doorslag. Is deze score tevens gelijk, dan zal er worden geloot.

## 6. Bijlagen

Bijlage 1: Concept overeenkomst

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik 2018

Bijlage 3: Inschrijfbiljet

Bijlage 4: Volmacht tekeningsbevoegdheid

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 6: Referentieverklaring

Bijlage 7: Verklaring verordening sanctiepakket Rusland (EU) 2022/576

Bijlage 8: Social Return

Documenten ter aanvulling op de aanbestedingsdocumentatie:

1. 212 verordening;
2. 213 verordening;
3. Controleprotocol;
4. Accountantsverslag 2023;
5. Accountantsverslag 2022;
6. Controleverklaring 2023;
7. Controleverklaring 2022;
8. Intern Controleplan 2024-2025 (ambtelijk concept, nog niet behandeld door college);
9. Normenkader 2023;
10. Jaarstukken 2022;
11. Jaarstukken 2023.