



Europese openbare
aanbesteding
Accountantsdiensten
Gemeente Borsele

10 februari 2025

Inhoudsopgave

.....	1
1. Aanbestedingskalender.....	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
2. De opdracht.....	8
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	8
2.2. Wettelijk kader.....	8
2.3. Omschrijving van de dienstverlening	9
2.3.1. Planning van de werkzaamheden.....	9
2.3.2. Het uitvoeren van de interimcontrole.....	9
2.3.3. Het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole.....	10
2.3.4. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie	11
2.3.5. Optionele en aanvullende adviezen	11
2.3.6. Samenstelling van het controleteam.....	12
2.3.7. Evaluatie dienstverlening.....	13
2.3.8. Meer- en minderwerk.....	13
3. Contractuele voorwaarden	14
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	14
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	14
3.1.2. Duur van de overeenkomst	14
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst	14
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	14
3.1.5. Aansprakelijkheid en verzekering	15
3.1.6. Toepasselijk recht en geschillen	15
3.2. Financiële bepalingen	16
3.2.1. Tarieven.....	16
3.2.2. Indexering	16
3.2.3. Facturatie en betaling.....	16
4. Aanbestedingsprocedure	18
4.1. Nota van inlichtingen	18
4.2. Indiening van de inschrijving	18
4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	19
4.2.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19

4.2.2. Mogelijkheden voor inschrijving	19
4.3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	22
4.3.1 Uitsluitingsgronden	22
4.3.2 Geschiktheidseisen	23
4.3.3. Bewijsmiddelen	24
4.4. Eisen aan de inschrijving	25
4.4.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid.....	25
4.4.2. Gestanddoeningstermijn.....	27
4.5. Beoordeling van de inschrijvingen.....	27
4.5.1. Gunningscriterium	27
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen en gunning	31
4.6.1. Werkwijze beoordeling inschrijvingen	31
4.6.2. Beoordelingskader.....	31
4.6.3 Verificatiegesprek	33
4.6.4 Gunning.....	33
4.6.5. Klachtenloket.....	34
Bijlagen	35
Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet.....	36
Bijlage 2. Verklaring referentie voor kerncompetentie.....	37
Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
Bijlage 4. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....	38
Bijlage 5. Concept overeenkomst	38
Bijlage 6. Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	39

1. Aanbestedingskalender

1.1. Introductie

De gemeente Borsele (hierna te noemen de aanbestedende dienst of opdrachtgever) is voornemens om de Accountantsdiensten vanaf boekjaar 2025 aan te besteden. De dienstverlener wordt aangeduid als (de inschrijver(s) of opdrachtnemer).

Dit aanbestedingsdocument is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats door middel van een Europese procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

Percelen

Er is noch sprake van clusteren noch van percelen. Gelet op de omvang en samenhang van de opdracht leent deze zich niet voor het opsplitsen in percelen.

Varianten en alternatieven

Om een objectieve en transparante vergelijking te kunnen maken hanteert gemeente Borsele een gunningssystematiek die varianten en alternatieven niet mogelijk maakt. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

Het gunningscriterium dat gehanteerd wordt is beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij worden zowel prijstechnische als kwalitatieve aspecten beoordeeld. In hoofdstuk 4 is het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In een dergelijk geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van één of meerdere overeenkomsten en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

Mogelijke onduidelijkheden, dubbelzinnigheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als naderhand blijkt dat het aanbestedingsdocument onvolkomenheden bevat en deze niet zijn opgemerkt door de Inschrijver, dan zijn deze voor risico van de Inschrijver.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook als de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven. Als de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan een klachtencommissie dan wel een rechter.

Dit laat onverlet dat bij de voorlopige gunning overeenkomstig regelgeving bepaalde gegevens van de winnende Inschrijver gepubliceerd worden zodat een beoordeling door de afgewezen Inschrijver kan plaatsvinden (zie paragraaf 4.6.4. Gunning). Ook zal de winnende inschrijfprijs bij afkondiging van de opdracht gepubliceerd worden.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

De aanbestedende dienst

Naam aanbestedende dienst c.q. Opdrachtgever	Gemeente Borsele
Bezoekadres vestigingsplaats	Stenevate 10 4451 KB Heinkenszand
Postadres	Postbus 1 4450 AA Heinkenszand
Contact voor deze aanbesteding verloopt uitsluitend via	Tenderned (berichtenmodule Of als Tenderned niet bereikbaar via: inkoop@borsele.nl

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Inkoopbureau Wij zijn Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: C. Hopmans, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via Tenderned.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt Inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn om namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. Een mogelijk voorbeeld hiervan is een technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestappen	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	10-2-2025	Via Tenderned
Sluitingstermijn voor indienen van vragen	3-3-2025	Via de vragenmodule van Tenderned
Verzending 1e nota van inlichtingen	17-3-2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	24-3-2025	Via de vragenmodule van Tenderned
Verzending 2e nota van inlichtingen	31-3-2025	
Sluitingstermijn voor indienen inschrijvingen	14-4-2025	Via de digitale kluis van Tenderned
Interviews inschrijvers met auditcommissie	22-4-2025	
Voorlopige gunning	30-4-2025	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	9-5-2025	Besluit gemeenteraad
Ingangsdatum overeenkomst	1-10-2025	

Procedurestappen	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	10-2-2025	Via Tendered
Sluitingstermijn voor indienen van vragen	3-3-2025	Via de vragenmodule van Tendered, tot 11.00 uur.
Verzending 1e nota van inlichtingen	17-3-2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	24-3-2025	Via de vragenmodule van Tendered, tot 11.00 uur.
Verzending 2e nota van inlichtingen	31-3-2025	
Sluitingstermijn voor indienen inschrijvingen	14-4-2025	Via de digitale kluis van Tendered, tot 12.00 uur.
Interviews inschrijvers met auditcommissie	22-4-2025	
Voorlopige gunning	30-4-2025	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	21-5-2025	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	1-10-2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De huidige overeenkomst met de accountant eindigt na de controle over boekjaar 2024. De aanbestedende dienst heeft het voornemen een overeenkomst aan te gaan voor een vaste contractperiode van 3 jaar.

Deze start op 1 oktober 2025 en loopt tot 1 oktober 2028, met een mogelijke verlenging van twee (2) keer (1) jaar onder gelijkblijvende condities.

In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege uiterlijk na de controle van boekjaar 2029.

De opdracht omvat accountantsdiensten. De werkzaamheden die hieronder worden verstaan zijn beschreven in paragraaf 2.3 van dit aanbestedingsdocument.

Alle geïnteresseerde partijen kunnen inzicht verkrijgen in de huidige jaarverslagen van de gemeente Borsele via de website van de gemeente Borsele.

Dit inkoopdocument is vastgesteld door de gemeenteraad van de gemeente Borsele en zij heeft de auditcommissie gemandateerd om samen met een ambtelijke vertegenwoordiging de gunning namens de gemeenteraad voor te bereiden.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer als bedoeld in artikel 213 van de gemeentewet om de accountantsdiensten van de gemeente Borsele optimaal in te vullen.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is om een meerjarige overeenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer die heeft aangetoond de specifieke doelstellingen voor de gemeente Borsele te begrijpen op gebied van accountantsdiensten; controlewerkzaamheden, de natuurlijke adviesfunctie en aanvullende adviezen.

2.2. Wettelijk kader

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Alle werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere de gedrags- en beroepsregels zoals opgesteld door het NBA en bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden).

De controles moeten gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan, niet uitputtend:

- De Gemeentewet (met name artikel 212 en 213);
- Het actuele besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- De Wet gemeenschappelijke regelingen;
- De Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO);
- Het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO);
- Het besluit Single Information en Single Audit (SISA);
- Het vastgestelde normen en toetsenkader van de gemeente Borsele;
- Regelgeving m.b.t. IT audits (zoals de BIO).

2.3. Omschrijving van de dienstverlening

We onderscheiden de volgende dienstverlening (paragraaf 2.3.1 tot en met 2.3.8):

2.3.1. Planning van de werkzaamheden

De ambtelijke organisatie en de accountant werken samen om jaarlijkse controles uit te voeren. De accountant is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de detailplanning voor alle controlewerkzaamheden. Dit vergt een goede coördinatie met de intern inhoudelijk deskundigen.

Uiterlijk 1 oktober voorafgaand aan een boekjaar is bekend en afgestemd in welke weken de accountant zijn controles het komende boekjaar zal uitvoeren (de jaarplanning). Daarnaast bevat de jaarplanning concrete en afgestemde data voor het opleveren van management- en boardletter, accountantsverslag en controleverklaring.

Op 1 oktober voor aanvang van de rekeningcontrole van het lopende boekjaar is ook de detailplanning, inclusief op te leveren stukken, bekend en afgestemd met de ambtelijk contactpersoon van de gemeente Borsele.

Uiterlijk op 31 mei is de detailplanning voor de interimcontrole, inclusief op te leveren stukken, bekend en afgestemd met de ambtelijk contactpersoon.

2.3.2. Het uitvoeren van de interimcontrole

De accountant voert tijdens het boekjaar een tussentijdse controle uit (de interimcontrole). Deze controle is gericht op de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie en maatregelen van interne beheersing van de gemeente Borsele en wordt uitgevoerd in de maand oktober van het controlejaar.

De accountant toetst en beoordeelt in welke mate onderkende risico's worden afgedekt door de interne controles en procedures van de gemeente Borsele. De interimcontrole resulteert in een managementletter en boardletter.

De managementletter bevat tenminste de volgende onderwerpen:

- Het functioneren van de administratieve organisatie;
- De kwaliteit van de interne beheersing van de bedrijfsvoering en processen;
- Een overzicht van de risico's en de aandachtspunten die onderwerp zullen zijn van de jaarrekeningcontrole;
- It-audits die nodig zijn om de risico's binnen de primaire processen in beeld te brengen maken onderdeel uit van de opdracht;
- Aanbevelingen.

De boardletter is een samenvatting op hoofdlijnen van de managementletter, en wordt gericht aan de gemeenteraad.

De concept managementletter wordt vooraf besproken met de domeinmanager bedrijfsvoering, de concerncontroller en de coördinator planning & control. Vervolgens vindt er een bestuurlijke bespreking plaats.

De definitieve versie van de management- en boardletter wordt uiterlijk opgeleverd zoals overeengekomen in de jaarplanning (zie paragraaf 2.3.1). De accountant bespreekt de definitieve versie van de boardletter met de auditcommissie.

2.3.3. Het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole

De accountant voert jaarlijks een jaarrekeningcontrole uit. Deze controle resulteert elk jaar in een “Accountantsverklaring” en bijbehorend “Verslag van bevindingen”. In deze stukken doet de accountant een uitspraak over de getrouwheid en van de jaarrekening en de getrouwheid van de rechtmatigheids(verantwoording). In de rechtmatigheidsverantwoording legt het college van B&W verantwoording af over de rechtmatige totstandkoming van de lasten, baten en balansmutaties in de jaarrekening.

De controlewerkzaamheden voor de accountantsverklaring bij de jaarrekening omvatten ook de SiSa-verklaringen. Er geldt een indicatief aantal van 30 SiSa-regelingen, gebaseerd op ervaringen uit het verleden; hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in de regelgeving van de SiSa-regelingen kunnen geen extra kosten voor de gemeente veroorzaken. Ook controles van niet financiële aard welke wel van belang kunnen zijn om in een oordeel mee te nemen, om te komen tot een oordeel over de getrouwheid, dienen te worden meegenomen in deze dienstverlening.

De accountant controleert of de jaarrekening van de gemeente een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid. Er wordt in de dienstverlening bijzondere aandacht besteed aan de risico's die bij de interimcontroles naar voren zijn gekomen.

De maximale doorlooptijd van de rekeningcontrole is 6 weken. Gedurende die periode garandeert de gemeente Borsele de beschikbaarheid van ambtenaren voor het beantwoorden van vragen en opleveren van informatie. De accountant dient er zorg voor te dragen dat de werkzaamheden voor de rekeningcontrole binnen die periode zijn afgerond en dat hij voldoende informatie heeft verzameld om tot een verslag van bevindingen en een controleverklaring te kunnen komen. Als de accountant gedurende de controle voorziet dat deze doorlooptijd onder druk komt te staan stemt hij met de ambtelijk contactpersoon af op welke manier in de planning kan en moet worden bijgestuurd.

De detailplanning van de jaarrekening controle bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Een beschrijving van de onderwerpen die tijdens de jaarrekeningcontrole onderzocht worden;
- Een overzicht van de te voeren acties, uitgezet in tijd, met vermelding van de betrokkenen;
- De lijst met op te leveren stukken.

Verslag van bevindingen

De jaarrekeningcontrole resulteert in een verslag van bevindingen, dat minimaal onderstaande onderwerpen behandelt en is voorzien van een duidelijke (beeldende) managementsamenvatting:

- De uitgevoerde werkzaamheden;
- De opvolging van de aanbevelingen uit de managementletter;
- Bevindingen en conclusies.

De accountant adresseert het verslag van bevindingen aan de gemeenteraad. Leidend is het aanleveren van de gecontroleerde jaarstukken bij de provincie voor 15 juli. De oplevering van het rapport van bevindingen moet aansluiten op het bestuurlijk besluitvormingsproces van de gemeenteraad, auditcommissie, college, managementteam en de ambtelijke organisatie. Het concept van het verslag wordt vooraf besproken met de domeinmanager bedrijfsvoering, de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control.

Daarna vindt er een bestuurlijke bespreking plaats. Vervolgens presenteert de accountant het (concept)-rapport van bevindingen in de auditcommissie.

Controleverklaring

De controleverklaring is een verklaring van de accountant over de getrouwheid van de jaarrekening en de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording door het college van B&W, waarmee aangetoond wordt of voldaan wordt aan de wettelijke eisen.

Deze verklaring is bestemd voor de gemeenteraad en wordt opgenomen in de jaarrekening. Controleverschillen worden uiterlijk één week na afronding besproken met de domeinmanager bedrijfsvoering, de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control. Als de accountant afwijkingen constateert die, ondanks hoor/wederhoor en evt. aanvullende onderbouwing, leiden tot het niet kunnen afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt de accountant dit direct aan de ambtelijk contactpersoon en de auditcommissie. De accountant geeft een toelichting in de auditcommissie.

Goedkeuringstoleranties

Bij de controle worden toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in het controleprotocol van de gemeente Borsele. Dit protocol is conform het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). De opdrachtgever heeft het recht deze toleranties gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief verlenging) aan te passen. Voor het jaar 2025 zal door de opdrachtgever in overleg met de benoemde accountant een nieuw controleprotocol worden opgesteld.

2.3.4. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie

Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies wordt de natuurlijke adviesfunctie genoemd. Deze functie vloeit natuurlijk voort uit de totale controleopdracht en wordt beschouwd als een integraal onderdeel van de dienstverlening van een accountant. Een deel van de werkzaamheden van een accountant wordt besteed aan deze natuurlijke adviesfunctie.

Deze natuurlijke adviesfunctie omvat ten minste de volgende onderdelen:

- Informeren van de raad en het college over de rollen die beiden organen hebben in het verantwoorden van de rechtmatigheid;
- Adviseren van de gemeente over de wijze waarop zij de vereiste rechtmatigheid kunnen borgen in de processen;
- Adviseren van de gemeenteraad in de beoordeling van de rechtmatigheid van de uitgaven van de gemeente;
- Ondersteunen van raad en college constructief, doelmatig en doeltreffend;
- Het bijhouden van en proactief informeren van gemeente over de laatste wetswijzigingen en actuele ontwikkelingen in het vakgebied van de gemeente en de consequenties daarvan voor de gemeentelijke processen;
- Beschikbaarheid om adviezen toe te lichten binnen een redelijke termijn, in overleg met de inhoudelijk verantwoordelijken. Dit kan in beperkte mate voorkomen buiten reguliere kantooruren;
- Advisering over de doorontwikkelingskansen per gemeente van gegevensgerichte controle naar systeemgerichte controle.

2.3.5. Optionele en aanvullende adviezen

De opdrachtnemer kan ook gevraagd worden om additionele opdrachten te verzorgen. Hierbij kan gedacht worden aan opdrachten in verband met verantwoording aan derden (subsidies, kleine jaarrekeningen e.d.). Deze opdrachten maken slechts als optie deel uit van deze overeenkomst. De

gemeente Borsele is vrij om deze opdrachten aan een andere dan de door de gemeenteraad benoemde accountant te verstrekken. Het betreft uitdrukkelijk andere werkzaamheden dan die van opdrachtnemer verwacht mogen worden in het kader van zijn natuurlijke adviesfunctie. Ten aanzien van adviesopdrachten dient een duidelijke scheiding te worden aangebracht tussen controle- en advieswerkzaamheden.

Tot slot

De controlewerkzaamheden, bevindingen en aanbevelingen van de accountant kunnen vragen oproepen die door de accountant beantwoord moeten worden, of een nadere uitwerking vereisen die aan de accountant kan worden opgedragen. Deze vragen, voortvloeiend uit de controlewerkzaamheden, moeten in de prijsopgave zijn opgenomen. Deze advieswerkzaamheden mogen geen conflicten veroorzaken met de auditrol en verantwoordelijkheid van de accountant. Op basis van ervaring is het jaarlijkse overleg indicatief als volgt:

- **2 keer overleg met de auditcommissie/gemeenteraad;**
- **2 keer overleg met de portefeuillehouder financiën/college van burgemeester en wethouders**, inclusief alle voorbereidende werkzaamheden voor de overleggen;
- **4 keer ambtelijk afstemmingsoverleg** in verband met de controleplanning en de planning voor de jaarrekeningcontrole.

Als meer overleg noodzakelijk is, dient dit in de prijs te zijn inbegrepen. De gemeente Borsele wil een vast bedrag voor de natuurlijke adviesfunctie. Het in rekening brengen van extra dienstverlening zonder vooraf overeenstemming en schriftelijk akkoord door opdrachtgever is niet toegestaan.

2.3.6. Samenstelling van het controleteam

Opdrachtnemer dient een controleleider en een vaste vervanger aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening en als enige inhoudelijk aanspreekpunt daarover fungeert voor de gemeente Borsele (escalatie daargelaten). Daarnaast is sprake van een heldere en doortastende escalatiestructuur aan de zijde van de opdrachtnemer, waarbij de gemeente Borsele minimaal op partnerniveau kan communiceren over de uitvoering van de werkzaamheden.

De verantwoordelijke partner en de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle (controleleider) zijn voor deze opdracht beschikbaar. Zij zijn in beginsel de eerste drie jaren van de overeenkomst in deze hoedanigheid beschikbaar.

Uitgangspunt is dat de medewerkers die worden ingezet voor de controle uit een vast team bestaan, waarbij sprake is van minimale wisseling en aantoonbare continuïteit. Ook bij vervanging van een medewerker dient opdrachtnemer een kwalitatief vergelijkbare medewerker aan te bieden en na akkoord van opdrachtgever kan deze medewerker worden ingezet.

De gemeente heeft het recht als naar het oordeel van de opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel, om vervanging van het in te zetten personeel te vragen. Opdrachtnemer is verplicht om tot onmiddellijke vervanging over te gaan.

Nieuwe personen die worden ingezet dienen te alle tijden eerst voorgesteld te worden aan de opdrachtgever en na akkoord opdrachtgever mogen deze worden ingezet voor de gevraagde dienstverlening van de gemeente. Dit heeft geen financiële gevolgen voor de opdrachtgever.

2.3.7. Evaluatie dienstverlening

De dienstverlening van de accountant wordt minimaal 1 x per jaar (in de maand augustus) geëvalueerd op initiatief van de opdrachtgever, met als doel om de geleverde prestaties te beoordelen en de toekomstige prestaties aan te laten sluiten bij de behoeften van de gemeente. Van de evaluatie wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

2.3.8. Meer- en minderwerk

Alle beschreven diensten/werkzaamheden worden uitgevoerd tegen een vaste vergoeding per boekjaar in overeenstemming met het inschrijfbiljet.

Er is sprake van meerwerk bij werkzaamheden die niet besloten liggen in de opdracht, maar daarvan in het verlengde liggen. Meerwerk wordt als zeer uitzonderlijk beschouwd en mag slechts worden uitgevoerd nadat hiervoor bij het definitief maken van de detailplanning, voor het meerwerk schriftelijk akkoord is verkregen van de opdrachtgever.

Ten behoeve van dit akkoord verschaft de accountant aan de opdrachtgever een offerte met daarin de aanleiding, een beschrijving van het meerwerk, de te ondernemen activiteiten en de te bereiken resultaten en de prijs van het meerwerk. De accountant voert het meerwerk uit tegen de overeengekomen prijs. Wijzigingen op een overeengekomen meerwerkopdracht kunnen slechts tot stand komen in gezamenlijke overleg en worden schriftelijk vastgelegd.

In het inschrijvingsbiljet, bijlage 1, wordt aan de inschrijver gevraagd om een uurtarief op te nemen voor meerwerk.

Er is sprake van minderwerk als de opdrachtnemer een deel van in dit hoofdstuk beschreven diensten, werkzaamheden en verplichtingen structureel niet (meer) uitvoert of niet (meer) hoeft uit te voeren. De opdrachtnemer brengt dit deel in mindering op de vaste vergoeding.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst. De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het aanbestedingsdocument Europese aanbesteding accountantsdiensten gemeente Borsele met kenmerk Z24.037699/D25.662839 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-10-2025. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 3 jaar en eindigt van rechtswege op 1 oktober 2028, waarbij de controle toeziet op de boekjaren 2025 t/m 2027. De overeenkomst kan twee (2) keer met één (1) jaar eenzijdig door de opdrachtgever worden verlengd. In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege uiterlijk na de controle van boekjaar 2029.

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, en ook aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door de gemeente Borsele zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de “Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele” van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5. Aansprakelijkheid en verzekering

Inschrijver moet op het moment dat de opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd tegen (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheid en zich gedurende de uitvoering van de opdracht als zodanig ook te houden.

Inschrijver verstrekt op verzoek van de gemeente Borsele binnen 7 kalenderdagen een kopiepolis (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheidsverzekering. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden.

Wanneer de huidige verzekering van de Inschrijver onvoldoende is moet de Inschrijver expliciet bij inschrijving aangeven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met de juiste dekking af te sluiten.

Wanneer één der partijen tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit de overeenkomst, kan de andere partij nakoming van de verplichtingen eisen. Door de eisende partij wordt hiertoe een redelijke termijn vastgesteld, waarbinnen de betreffende verplichtingen uit de overeenkomst moeten zijn vervuld. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn, waarna de nalatige partij zonder nadere ingebrekestelling in verzuim is.

Na het intreden van het verzuim heeft de eisende partij de keuze om hetzij de overeenkomst te beëindigen, hetzij nakoming te vorderen.

De Inschrijver is aansprakelijk voor alle schade, die door of in verband met de uitvoering van de overeenkomst voor de gemeente Borsele ontstaat.

De Inschrijver vrijwaart de gemeente Borsele tegen alle aanspraken tot vergoeding van schade van derden, door of in verband met de uitvoering van de overeenkomst ontstaan. Tenzij er sprake is van opzet of grove schuld, is de gemeente Borsele niet aansprakelijk voor enige schade die mocht ontstaan voor de opdrachtnemer, diens personeel of andere personen door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst betrokken, waaronder mede begrepen vernieling en vermissing van eigendommen.

De opdrachtnemer draagt zorg voor de afdracht van premies van haar personeel. De gemeente Borsele heeft het recht om jaarlijks bij de opdrachtnemer bewijsstukken op te vragen die aantonen dat de opdrachtnemer de sociale verzekeringspremies en loonbelasting van haar medewerkers heeft afgedragen.

3.1.6. Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de Rechtbank Zeeland West-Brabant te Breda. Een geschil is aanwezig wanneer één der partijen dat stelt. Wanneer zich geschillen voordoen, zullen partijen in eerste instantie trachten in minnelijk overleg tot een oplossing te komen.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De aangeboden prijzen voor de accountantscontrole zijn gedurende de eerste 3 jaren van de meerjarenovereenkomst vast, tijdens deze periode gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Voor de daarop volgende jaren, vanaf de werkzaamheden voor boekjaar 2028 heeft de opdrachtnemer het recht om jaarlijks de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'alle bestedingen (2015 = 100)'. De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand oktober van het voorgaande kalenderjaar. Zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De prijsindexering dient uiterlijk op 1 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Ten aanzien van de wijze waarop de facturering geschiedt gelden de volgende condities: Facturering vindt per boekjaar plaats in 4 gelijke termijnen, waarbij de volgende factuurdata gehanteerd worden:

- 1e termijn 15 september van het lopende boekjaar;
- 2e termijn 15 december van het lopende boekjaar;
- 3e termijn 15 maart van het jaar na het boekjaar;
- 4e termijn 15 juni van het jaar na het boekjaar.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: Gemeente Borsele: factuur@borsele.nl.

Uw factuur moet altijd aan de wettelijke eisen voldoen. Een overzicht van deze eisen vindt u op de website van de Belastingdienst.

Betaling

Bij correcte facturering zal betaling door gemeente Borsele binnen 14 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Inschrijver aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen bij de gemeente Borsele zijn afgeschreven. Wanneer de factuur later wordt ingediend kan dit de betalingstermijn beïnvloeden.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van inlichtingen

Alle betrokken ondernemers hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van het aanbestedingsdocument en de aanbestedingsprocedure vragen te stellen. Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. De vragen voor de eerste Nota van inlichtingen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed. Voor de Tweede Nota van inlichtingen kunnen alleen vragen naar aanleiding van de Eerste Nota van inlichtingen worden gesteld. Andere vragen worden buiten beschouwing gelaten.

Vragen voor de Eerste Nota van inlichtingen kunnen al vanaf de start van de aanbestedingsprocedure gesteld worden in TenderNed. Deze vragen zullen zo snel als mogelijk beantwoord worden. Er hoeft dus niet gewacht te worden tot de uiterste datum met het stellen van vragen!

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.2. Indiening van de inschrijving

De inschrijvingen moeten digitaal via www.TenderNed.nl op 14 april 2025 om 12:00 uur ingediend zijn. **Dit is een fatale termijn.**

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u daarom om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Als storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met inschrijvingen is niet openbaar, Inschrijvers krijgen automatisch een melding dat de kluis geopend is.

Elke inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Wanneer niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of wanneer de inschrijving niet compleet is, kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving moet aan alle onderstaande voorwaarden voldoen:

1. De inschrijving met de daarbij behorende stukken moeten rechtsgeldig ondertekend zijn;
2. De inschrijving moet tijdig zijn ingediend;
3. De inschrijving heeft betrekking op het hele perceel;
4. De inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld;
5. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 dagen gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

Wanneer één van deze onderdelen ontbreekt kan dit leiden tot uitsluiting van de verdere procedure.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.2.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.2.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht. Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken.

Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.3.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding. 	<p>handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
--	---	--

Daarnaast moet Inschrijver aantonen dat de onderneming niet valt onder het sanctiepakket uit de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. Ondernemers die onder het sanctiepakket vallen mogen niet deelnemen aan Europese overheidsopdrachten. Ook moeten inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier worden uitgesloten. Inschrijver wordt daarom gevraagd de verklaring ex Verordening (EU) 2022/576 (bijlage 6, Verklaring ex verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties) volledig en waarheidsgetrouw in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische bekwaamheid	De inschrijver heeft in de laatste 3 jaar accountantscontrolewerkzaamheden uitgevoerd voor een gemeente, die betrekking hadden op minimaal één boekjaar. De accountantscontrolewerkzaamheden besloegen per boekjaar in elk geval een interim controle en een controle van de jaarrekening met als resultaten een managementletter, een rapport van bevindingen n.a.v. de	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 2: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving.

	jaarrekeningcontrole en een controleverklaring.	
Beroepsbekwaamheid	De personen die namens de inschrijver de eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de opdracht moeten ingeschreven zijn in het accountantsregister van de NBA.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p> <p>Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p>Indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Voor de benoemen geschiktheidseis(en) bij een combinatie van inschrijvers geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.3.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4. Eisen aan de inschrijving

4.4.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De inschrijving moet de volgende stukken bevatten:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagd	Waar gevraagd in aanbestedingsdocument
1	Ingevuld en ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 1)	3.2
2	Plan van Aanpak 1 t/m 3 (schriftelijke deel)	4.5
3	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3)	4.2.
4	Ingevuld en ondertekend Verklaring sancties Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties (bijlage 6)	4.3.1.
5	Opgave referentie rechtsgeldig ondertekend (bijlage 2)	4.3.2.

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagd	Waar gevraagd in aanbestedingsdocument
1	Ingevuld en ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 1)	3.2
2	Plan van Aanpak 1 t/m 3 (schriftelijke deel)	4.5

3	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3)	4.2.
4	Ingevuld en ondertekend Verklaring sancties Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties (bijlage 6)	4.3.1.
5	Opgave referentie rechtsgeldig ondertekend (bijlage 2)	4.3.2.

De algemene voorwaarden van TenderNed zijn op deze procedure van toepassing. De Inschrijver zelf is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving. Inschrijvingen die na het hierboven vernoemde tijdstip worden ingediend, worden uitgesloten.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.5. Beoordeling van de inschrijvingen

4.5.1. Gunningscriterium

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijskwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2 Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteit.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht:

Kwaliteit van de dienstverlening

U wordt gevraagd om met inachtneming van de eisen omschreven in paragraaf 4.4 aan te geven hoe u deze opdracht gaat uitvoeren en vormgeven.

De kwaliteit van de inschrijving zal beoordeeld worden op de volgende criteria:

Subgunnings criteria	Subgunningscriteria kwaliteit	Maximaal punten
Kwaliteit	1. Plan van Aanpak: Controleaanpak	250
	2. Plan van aanpak: Natuurlijke adviesfunctie	150
	3. Plan van Aanpak: Teamsamenstelling en continuïteit	200
	4. Presentatie door controleteam	200
Prijs	Gewogen inschrijfsom	200
	Totaal te behalen aantal punten	1000

1. Plan van Aanpak: Controleaanpak (maximale aantal punten 250)

Inschrijver dient te beschrijven hoe wordt samengewerkt met de opdrachtgever om de interimcontrole en de jaarrekening te realiseren. De inschrijver dient beknopt maar een volledig in het plan van aanpak inzicht te geven in de toegevoegde waarde van de controleaanpak, waarbij de opdrachtgever wordt meegenomen in de werkwijze voorafgaand, gedurende en na afloop van de controlewerkzaamheden per controlejaar. In het plan van aanpak wordt Inschrijver verzocht om minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- Inzicht in de processen rondom de gevraagde dienstverlening inclusief planning- en Controlcyclus;
- De planning jaarrekening en controleplanning zoals wordt gehanteerd door opdrachtgever. Deze planning is jaarlijks op hoofdlijnen hetzelfde;
- Doorlooptijd, benodigde inspanningen (in uren) vanuit de opdrachtgever en wat Inschrijver van opdrachtgever nodig heeft;
- De risico's tijdens de gevraagde dienstverlening, welke maatregelen neemt Inschrijver hiervoor en op welke wijze zijn de risico's geborgd;
- Hoe ziet de rolverdeling tussen opdrachtgever en Inschrijver eruit, inclusief de visie op gebruikmaking van de resultaten van eigen interne controlewerkzaamheden van de opdrachtgever;
- Communicatie tussen opdrachtgever en Inschrijver op alle niveaus;
- Welke data-analyses worden gebruikt door Inschrijver en welke resultaten de opdrachtgever hiervan mag verwachten.

Onderbouwing in maximaal zes A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.

2. Plan van Aanpak: Natuurlijke adviesfunctie (maximale aantal punten 150)

Inschrijver wordt gevraagd de opdrachtgever te overtuigen van de concrete toegevoegde waarde van de wijze waarop hij de natuurlijke adviesfunctie zal gaan vervullen. Daarbij wenst de opdrachtgever specifiek inzicht te krijgen in de wijze waarop opdrachtnemer rekening houdt met tijdens de looptijd van de overeenkomst op handen zijnde veranderingen in de rechtmatigheidsverantwoording.

In het Plan van Aanpak wordt Inschrijver verzocht minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- Visie op de natuurlijke adviesfunctie;
- Concrete voorbeelden op basis van *past performance* waaruit blijkt dat vanuit deze visie concrete toegevoegde waarde aan soortgelijke organisaties kan worden geleverd;
- Specifiek de wijze waarop ingespeeld wordt op veranderingen tijdens de looptijd van deze opdracht.

Onderbouwing in maximaal vier A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.

3. Plan van Aanpak: Teamsamenstelling en continuïteit (maximale aantal punten 200)

Opdrachtgever hecht veel waarde aan vaste contactpersonen en teamsamenstelling. Er wordt gevraagd om in de offerte de samenstelling en kwalificaties van het controleteam aan te geven, bestaande uit de partner, de controleleider en twee medewerkers die ingezet gaan worden voor de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze zij de continuïteit en de vereiste kennis/ervaring van het adviesteam en de dienstverlening zelf maximaal zal waarborgen. In het Plan van Aanpak wordt Inschrijver verzocht minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- De samenstelling van het team (aantal leden, rolverdeling, etc.);
- Van iedere persoon in het team inzicht in het opleidingsniveau, het aantal jaren ervaring en de ervaring bij (vergelijkbare) gemeenten;
- Waarom leden van het team gemist kunnen worden, zonder dat de continuïteit van de werkzaamheden en tijdige oplevering van producten in gevaar komen.

Onderbouwing in maximaal twee A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.

4. Presentatie/interview controleteam (maximaal aantal punten 200)

Om vast te kunnen stellen dat de Inschrijver beschikt over deskundige adviseurs om de dienstverlening te kunnen uitvoeren zal de Inschrijver worden uitgenodigd voor een presentatie. Aan de inschrijver wordt gevraagd een presentatie te geven, verzorgd door het controleteam dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij de opdrachtgever. De opbouw van de presentatie dient uit generieke en specifieke informatie te bestaan en duurt maximaal 45 minuten. Het generieke deel is vormvrij. Het specifieke deel bestaat uit een interview met het controleteam bestaande uit vragen die gesteld zullen worden. Tijdens het interview worden aan alle inschrijvers dezelfde (hoofd)vragen gesteld. Vervolgens kunnen door de beoordelaars verdiepende vragen worden gesteld. De (hoofd)vragen worden niet vooraf medegedeeld. De beoordelaars willen gedurende het interview voldoende vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam krijgen en een goed beeld van de beoogde samenwerking met opdrachtgever. Bij de beantwoording van de vragen wil men een duidelijk vertrouwen hebben in de kwaliteit van het adviesteam van de Inschrijver.

De presentatie vindt in principe plaats op de in de planning opgenomen datum. Het tijdstip waarop u wordt verwacht wordt enkele dagen voor de geplande datum meegedeeld via TenderNed.

Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel kan worden toegekend is aangegeven in 4.6.2.

5. Prijs van de dienstverlening

Voor de beoordeling van de bepaling van de laagste prijs gebruikt de gemeente Borsele het ingediende en ondertekende inschrijfbiljet.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De inschrijvingsprijzen en tarieven zijn all-in. Dat betekent dat alle eventuele bijkomende kosten samenhangend met deze opdracht in de tarieven verdisconteerd moeten zijn. Hierbij kan gedacht worden aan bureaunkosten, reis- en verblijfkosten, administratiekosten et cetera.

De opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door de Inschrijver zijn genoemd. De prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW en in Euro's. Een eenmalige korting (een omzetkorting) is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen in het inschrijfbiljet in de aangegeven prijzen verdisconteerd te zijn.

De prijs voor de gevraagde dienstverlening is een vast bedrag voor de onderdelen:

- Natuurlijke adviesfunctie (standaard en incidentele dienstverlening);
- Jaarrekeningcontrole; bestaande uit de controleverklaring, verslag van bevindingen inclusief SISA-regelingen;
- Interim controles; bestaande uit de managementletter en boardletter;
- Alle voorbereidende werkzaamheden voor bovenstaande;
- Alle hieraan gerelateerde overige (voorbereidende) werkzaamheden voor bovenstaande;
- Alle benodigde overleggen voor de dienstverlening.

De totale aanneemsom volgens het inschrijfbiljet is de prijs van de dienstverlening gebaseerd op de omschrijving van de opdracht, dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijbehorende bijlagen.

De maximaal te behalen score voor het gunningscriterium Prijs is 200 punten. De score wordt als volgt bepaald: De inschrijving met de laagste prijs krijgt 200 punten. Vervolgens wordt het toekennen van de punten aan de overige inschrijvers via de volgende formule bepaald:

Laagste aangeboden totale inschrijfsom / Inschrijfsom betreffende Inschrijver * aantal punten subgunningscriteria prijs (200) = het aantal punten.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen en gunning

4.6.1. Werkwijze beoordeling inschrijvingen

Beoordelingsteam

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit de wethouder financiën, 3 leden van de auditcommissie, de domeinmanager bedrijfsvoering, de concerncontroller en de coördinator planning & control. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht en behoefte externe deskundigen in te schakelen. Het beoordelingsteam beoordeelt alle geldige inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit.

4.6.2. Beoordelingskader

Het beoordelingsteam beoordeelt zowel het schriftelijke als het mondelinge deel.

Schriftelijke deel

Voor het geven van de individuele percentages (scores) aan de subgunningscriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel Plan van Aanpak – schriftelijke deel 1 t/m 3	% Punten waardering
Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.	100% (uitstekend)
Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.	70% (goed)
Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.	40% (voldoende)
Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.	0% (matig)

Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat	Knock out (onvoldoende)
--	-------------------------

Als voor de beschrijvingen het maximaal aantal aangegeven pagina's wordt overschreden, zal enkel het maximaal toegestane aantal pagina's worden beoordeeld.

Mondelinge deel

Voor het geven van de individuele percentages (scores) aan de subgunningscriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel Presentatie/Interview – mondelinge deel (4)	% Punten waardering
Het controleteam wekt zeer veel vertrouwen. Zij doorgonden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft het controleteam aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. Zij overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.	100% (uitstekend)
Het controleteam wekt goed vertrouwen. Zij doorgonden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft het controleteam aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Het controleteam overstijgt de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrond en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat het controleteam over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.	70% (goed)
Het controleteam wekt voldoende vertrouwen. Zij doorgonden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. Het controleteam heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.	40% (voldoende)
Het controleteam wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is niet geheel overtuigd dat het controleteam vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.	0% (matig)

Het controleteam wekt geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie in het geheel niet kunnen overtuigen van het feit dat zij over kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.	Knock out (onvoldoende)
---	-------------------------

Indien een inschrijving bij één of meerdere onderdelen in consensus als Onvoldoende wordt beoordeeld dan leidt dit tot uitsluiting (Knock out) van deze aanbesteding. De gemeente Borsele acht de inschrijving in dit geval hoe dan ook onaanvaardbaar.

In de brieven met de uitslag van de gunning zullen de scores op de subgunningscriterium kwaliteit van de betreffende afgewezen Inschrijver en de winnende Inschrijver bekend worden gemaakt.

4.6.3 Verificatiegesprek

Wanneer gemeente Borsele dit noodzakelijk acht, zal een verificatiegesprek gevoerd worden met de winnende Inschrijver. Dit gesprek heeft het doel om de samenstelling van de winnende inschrijving te verifiëren. Gemeente Borsele kan de Inschrijver hierbij ook vragen om ter nadere onderbouwing van de inschrijving aanvullende gegevens te overleggen. Deze zijn onderstaand opgenomen:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagd	Indienen 7 dagen na gunning op verzoek van opdrachtgever
1	Gedragsverklaring aanbesteden	X
2	Verklaring non-faillissement	X
3	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichting	X
4	Kopiepolis van de (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	X

Het niet, niet tijdig of onvolledig overleggen van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

In het geval dat na verificatie van de inschrijving de winnende Inschrijver niet blijkt te voldoen, zal de inschrijving worden uitgesloten. De eerstvolgende in de einduitslag komt in dat geval voor gunning in aanmerking.

4.6.4 Gunning

Na afronding van de beoordeling bericht gemeente Borsele elke Inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan gemeente Borsele voornemens is te gunnen en motiveert gemeente Borsele de keuze, waarbij de behaalde scores van de afgewezen partijen worden afgezet tegen de behaalde scores van de winnende partij.

De formele gunningsbeslissing vindt slechts plaats na goedkeuring en instemming van de gemeenteraad van Borsele. De formele beslissing aan welke Inschrijver gegund wordt, wordt meegedeeld aan alle Inschrijvers.

Na verzending start een periode van 20 kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de arrondissementsrechtbank West-Brabant – Zeeland te Breda, een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. De gemeente Borsele zal in deze termijn van 20 kalenderdagen geen overeenkomsten afsluiten.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, moeten Inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

Bovendien moeten Inschrijvers voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak in het kort geding. Aan de mededeling van de voorgenomen gunning kan de inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW

4.6.5. Klachtenloket

Binnen de gemeente Borsele kunnen ondernemers hun klachten over de betreffende aanbestedingsprocedure indienen via het klachtenmeldpunt KAREL, emailadres: klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl t.a.v. 'klachtencoördinator aanbestedingen' onder vermelding van de naam van de aanbesteding. Mocht u het niet eens zijn met onze reactie op uw klacht, dan bestaat er daarna de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Bij klachten over aanbestedingen is daarnaast de gang naar de rechter onverkort mogelijk. In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

- Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
- Overleg tussen marktpartijen en gemeente Borsele;
- Klacht indienen bij de klachtencoördinator aanbestedingen van de gemeente Borsele;
- Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts).

De klachtenregeling aanbestedingen gemeente Borsele is als bijlage 6 toegevoegd.

Bijlagen

Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Accountantsdiensten vanaf boekjaar 2025

Opdrachtgever: Gemeente Borsele

Kenmerk: Z24.037699/D25.662839

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Totale kosten
1. Accountantsdiensten gemeente Borsele per boekjaar	€

* Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW

Optioneel	Tarief in € per uur
Uurtarieventabel controleteam:	
a)	a) € ...
b)	b) € ...
c)	c) € ...
d)	d) € ...
e)	e) € ...

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

- Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het aanbestedingsbeleid met kenmerk Z24.037699/D25.662839 en bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
- De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2. Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Accountantsdiensten vanaf boekjaar 2025 met kenmerk Z24.037699/D25.662839 inclusief bijlagen.

Kerncompetentie: De inschrijver heeft in de laatste 3 jaar accountantscontrolewerkzaamheden uitgevoerd voor een gemeente, die betrekking hadden op minimaal één boekjaar. De accountantscontrolewerkzaamheden besloegen per boekjaar in elk geval een interimcontrole en een controle van de jaarrekening met als resultaten een managementletter, een rapport van bevindingen n.a.v. de jaarrekeningcontrole en een controleverklaring.

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)
Contactpersoon referentie
Adresgegevens referentie
Telefoonnummer contactpersoon
E-mail contactpersoon

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:
Datum start uitvoering opdracht:
Datum einde uitvoering opdracht:

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5. Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Borsele

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Hierbij verklaar ik <naam + functie invullen> namens <naam inschrijver>, naar eer en geweten, dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst met <naam deelnemer> daar bekend onder kenmerk <kenmerk>, die de drempels van artikel 5 duodicies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger*:

Functie:

Handtekening:

**Deze Eigen Verklaring dient te worden ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond middels overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Bij sommige ondernemingen is er sprake van een gezamenlijke bevoegdheid van personen om de onderneming te mogen vertegenwoordigen. Als dat voor uw onderneming geldt dienen alle personen die gezamenlijk bevoegd zijn de onderneming te vertegenwoordigen deze verklaring te ondertekenen.*