

Gemeente Weert

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
accountantsdiensten 2025-2028

Gemeente weert – 1-10-2024
Kenmerk – DJ 2381276

Inhoud

Verklarende woordenlijst	4
1 Inleiding	5
1.1 Leeswijzer	5
2 De opdracht	6
2.1 De opdrachtgever	6
2.2 Doel van de opdracht	6
2.3 Aanleiding	6
2.4 Samenvoegen en percelen	6
2.5 Doel aanbesteding en looptijd	6
2.6 Scope en omvang	7
3. De eisen en wensen	8
3.1 Uitsluitingsgronden	8
3.2 Geschiktheidseisen	8
3.2.1 Beroepsbekwaamheid	8
3.2.2 Beroepsbevoegdheid	8
3.2.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid	8
3.3 Beoordeling en bewijsvoering	8
3.4 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onder-aanneming en beroep op derden	9
3.5 Overzicht met in te dienen documenten	9
3.6 Programma van Eisen	10
3.6.1 Meerwerk	10
3.6.2 Social Return on Investment (SROI)	10
3.6.3 Interim-controle	11
3.6.4 Controle van de jaarstukken	11
3.6.5 Controle van de SiSa verantwoording	12
3.6.6 Natuurlijke adviesfunctie	12
3.6.7 Bestuurlijke ondersteuning	12
4. Informatie over de gemeente	13
4.1 College van Burgermeester en Wethouders	13
4.2 Ambtelijke organisatie	13
4.3 Administratieve organisatie en interne beheersing	13
4.4 Termijnen	14
4.5 Overlegvormen	15
5. De procedure	16
5.1 Algemeen	16

5.2 Vertrouwelijkheid	16
5.3 Communicatie	16
5.4 Gestanddoeningstermijn	16
5.5 Prijsonderhandelingen	16
5.6 Vergoeding	16
5.7 Keuze procedure	17
5.8 Planning	17
5.9 Contact	17
5.10 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	18
5.11 Klachten	18
5.12 Voorbehouden	18
5.13 Sluitingsdatum inschrijvingen	18
5.14 Indiening inschrijving	18
5.15 Ongeldige inschrijving	19
5.16 Beoordeling inschrijvingen	19
5.17 Gunningsbeslissing	20
6. Selectiecriteria en beoordeling	21
6.1 Prijs	21
6.2 Kwaliteit	21
6.2.1 Beoordeling plan van aanpak	21
6.2.2 Het plan van aanpak	22
6.2.3 Gesprekken	24
6.2.4 Programma	24
6.2.5 Beoordeling gesprekken	24
6.3 Beoordeling totaal	25
Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage B: Open calculatie invulformulier prijs	27
Bijlage C: Referentieformulier	28
Bijlage D: Eigen verklaring	29
Bijlage E: Concept overeenkomst	30
Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Weert	31
Bijlage G: Overige bijlagen in TenderNed	32

Verklarende woordenlijst

Begrip	Gebruikte definitie	
Aanbestedende dienst		De gemeente Weert.
Aanbesteding		De aanbesteding op grond van deze leidraad.
Aanbestedingsdocumenten		Deze leidraad, met bijbehorende bijlagen en nota van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad		Dit document.
Aanbestedingsplatform		TenderNed.
Aanbieder		Een partij die producten en/of diensten op de markt aanbiedt.
Fatale termijn		Uiterlijke datum stellen van vragen en/of het inleveren van gevraagde documentatie.
Inschrijver		Een partij die interesse toont in deelname aan deze aanbesteding tot het moment van sluiting van de digitale kluis en vanaf het moment na sluiting van de digitale kluis de partij die daadwerkelijk een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving		Het totaal van de documenten die door inschrijver wordt ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen		Het publiceren van de door (potentiële) inschrijvers gestelde vragen met daarbij antwoorden van de opdrachtgever omtrent de aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever		De gemeente Weert/ De gemeenteraad van de gemeente Weert.
Opdrachtnemer		De partij die zich, door het sluiten van de overeenkomst, jegens opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze aanbesteding, aan te leveren.

1 Inleiding

Voor u ligt de leidraad voor de Europees openbare aanbesteding 'Accountantsdiensten'. Het gaat in deze aanbesteding om het sluiten van een schriftelijke overeenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren van accountantsdiensten voor de boekjaren 2025 tot en met 2028 voor de gemeente Weert.

De gemeente Weert treedt op als aanbestedende dienst en opdrachtgever voor deze aanbesteding en zal in dit document verder als zodoende worden aangeduid. De gemeente Weert handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke, de gemeenteraad van de gemeente. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de overeenkomst tussen de gemeente Weert en opdrachtnemer.

Dit aanbestedingsdocument geeft informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding en de eisen en wensen aan de inschrijvers en diens inschrijvingen.

1.1 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 gaat in op de te vergeven opdracht. In hoofdstuk 3 zijn de eisen en wensen aan inschrijvingen en inschrijvers ten aanzien van deze opdracht beschreven. In hoofdstuk 4 volgt een toelichting over de gemeente Weert en in hoofdstuk 5 wordt verder ingegaan op de aanbestedingsprocedure. Ten slotte vormt hoofdstuk 6 een toelichting op de wijze waarop de beslissing wordt genomen die leidt tot de leverancier die de opdracht -voorlopig- gegund krijgt.

De volgende bijlagen zijn onderdeel van deze aanbestedingsleidraad:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Open calculatie invulformulier prijs/ prijzenblad (bijlage B);
- Referentieformulier (bijlage C);
- Eigen verklaring (bijlage D);
- Concept overeenkomst (bijlage E);
- Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Weert (bijlage F);
- Overige bijlagen in TenderNed (vanaf bijlage G, zie TenderNed).

Let op: de bijlagen vanaf G zijn enkel informatief. Inhoudelijke vragen over deze bijlagen worden als niet relevant beschouwd om een passende inschrijving te doen en zullen dan ook niet in de nota van inlichtingen worden opgenomen.

2 De opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de te vergeven opdracht, de aanleiding, doelstellingen en de omvang van de werkzaamheden.

2.1 De opdrachtgever

De gemeente Weert is de aanbestedende dienst van deze aanbesteding. De opdrachtgever van deze opdracht is de gemeenteraad van de gemeente Weert. De gemeente Weert is een groene en veilige thuishaven, waar iedereen goed kan wonen, mee kan doen en elkaar kan ontmoeten. Een duurzame en innovatieve gemeente, waar het ondernemerschap in het DNA zit. Een bruisende stad, goed bereikbaar, waar volop voorzieningen zijn en met een grote aantrekkingskracht voor de regio. Het is de diversiteit die Weert zo bijzonder maakt.

De gemeente ligt in Midden-Limburg en bestaat uit de stad Weert en vijf dorpen: Stramproy, Laar, Altweeterheide, Tungalroy en Swartbroek en er wonen ruim 50.000 inwoners. De gemeente ligt op de grens van Limburg en Noord-Brabant. Weert heeft zowel een compacte centrumstad als prachtige natuurgebieden. We streven naar een gezond ondernemersklimaat, bijvoorbeeld door het realiseren van goede infrastructuur, onderwijsvoorzieningen en bedrijventerreinen. Kijk voor meer informatie op www.weert.nl.

2.2 Doel van de opdracht

De opdrachtgever wil door middel van deze Europese aanbesteding een opdrachtnemer contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen en wensen die omschreven staan in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad.

2.3 Aanleiding

In de boekjaren 2019 tot en met 2024 heeft accountantskantoor BDO, in opdracht van de gemeenteraad, accountantsdiensten verricht voor de gemeente Weert. Hiermee loopt de contractperiode medio 2025 af bij afronding van de jaarrekeningcontrole over boekjaar 2024. Voor de boekjaren 2025 tot en met 2028 wordt er door middel van een nieuwe aanbesteding een opdrachtnemer gevonden worden voor het leveren van de accountantsdiensten. Gezien de geraamde opdrachtwaarde, is de gemeente gehouden de opdracht Europees aan te besteden. Meer informatie over de gekozen procedure is te vinden in hoofdstuk 4.

2.4 Samenvoegen en percelen

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De aanbestedende dienst is van mening dat, gezien de homogene en eenduidige aard van de opdracht, het opdelen in percelen niet doelmatig is.

2.5 Doel aanbesteding en looptijd

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer voor een periode van vier jaar met een verlengingsoptie van twee maal één jaar. De verlengingsopties zijn ééenzijdig vanuit de zijde van de opdrachtgever.

De overeenkomst gaat in per datum ondertekening overeenkomst en heeft betrekking op de werkzaamheden vanaf boekjaar 2025 en eindigt met het opleveren van de werkzaamheden die betrekking hebben op het boekjaar 2028. Na deze periode kan de overeenkomst twee maal worden verlengd met een periode van één boekjaar. Indien de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van deze verlengingsopties, zal dit zes maanden voor het einde van de overeenkomst kenbaar gemaakt worden. Na afloop van de looptijd en eventuele verlengingen, eindigt de overeenkomst van rechtswege. De opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor de overdracht aan de opvolgend accountant indien van toepassing.

2.6 Scope en omvang

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma bestaat uit de volgende punten:

1. Interim-controle;
2. Controle van de jaarstukken;
3. Controle van de SiSa-verantwoording;
4. Natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.

Het balanstotaal van de gemeente Weert is circa 250 miljoen. De exploitatiebegroting circa 185 miljoen inclusief reservemutaties.

Opdrachtnemer kan om facultatief uit te voeren werkzaamheden vragen. Een voorbeeld daarvan is het verstrekken van een accountantsoordeel bij deelverklaringen. Voor deze dienstverlening zal een aparte offerte gevraagd worden. Het is geen verplichting van de gemeente om facultatief uit te voeren opdrachten of werkzaamheden aan opdrachtnemer te gunnen.

3. De eisen en wensen

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze getoetst wordt of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. Dit gebeurt op basis van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, kerncompetenties en een programma van eisen en wensen.

3.1 Uitsluitingsgronden

Er zal worden getoetst of op de inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Voor de toetsing hiervan maakt de aanbestedende dienst gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA). Hierin dient de inschrijver te verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver. **Dit document dient, te allen tijde, zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden.** Het UEA is bijgesloten in bijlage A.

Indien een dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver (of inschrijvers, zie paragraaf 3.4), kan deze worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Geschiktheidseisen

Indien inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt door middel van geschiktheidseisen beoordeeld of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren aan de hand van de eisen die gesteld worden aan beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en de verklaring geen Russische betrokkenheid. Als inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, kan de inschrijving ter zijde gelegd worden. De geschiktheidseisen zijn beschreven in paragraaf 3.2.1. t/m 3.2.3.

3.2.1 Beroepsbekwaamheid

De kerncompetentie voor deze opdracht is ervaring met de werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad bij een lokale overheid. Inschrijver dient aan de hand van een referentieproject aan te tonen te beschikken over deze competentie. Hiertoe kan verwezen worden naar competenties die zijn opgedaan bij de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden over boekjaren niet langer dan drie jaar voorafgaand aan boekjaar 2024. Inschrijver dient het bezitten van deze competenties aan te tonen door het overleggen van de betreffende referentie, waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid zijn uitgevoerd. Het referentieformulier, in bijlage C, dient bij inschrijving bijgevoegd te worden.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). De inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles. Verklaring dient bij inschrijving bijgevoegd te worden.

3.2.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De aanbestedende dienst mag vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten gunnen aan Russische ondernemingen die vallen onder het voornoemde sanctiepakket. Inschrijver dient conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in de uitvoering van de opdracht. De eigen verklaring, in bijlage D, dient bij inschrijving bijgevoegd te worden.

3.3 Beoordeling en bewijsvoering

Alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen worden aangemerkt als knock-out eisen. Inschrijvingen zijn geschikt, indien geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen. Ter verduidelijking: de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen betreffen eisen ten aanzien van de inschrijver, het programma van eisen betreft eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient de ondertekende verklaring in de vorm van het UEA te kunnen onderbouwen. Van de beoogd winnaar van de aanbesteding kunnen documenten ter verificatie worden gevraagd. Dat geldt ook voor eventuele onderaannemers (zie paragraaf 3.4). Deze opgevraagde stukken dienen binnen zeven dagen na verzoek aangeboden te zijn.

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

3.4 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onder-aanneming en beroep op derden

Indien inschrijver gebruik wenst te maken van een onderaannemer of van onderaannemers, beroep doet op derden en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of combinatie, dient inschrijver de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) gestelde voorwaarden, ten aanzien van combinaties, samenwerkingsverbanden, onder-aannemingen en beroep op derden, te volgen. Ook dient dit door alle betrokken partijen rechtsgeldig ondertekend te zijn bij inschrijving.

3.5 Overzicht met in te dienen documenten

Bij inschrijving (in TenderNed) dienen de documenten in onderstaand overzicht aangeleverd te worden:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Open calculatie invulformulier prijs/ prijzenblad – Bijlage B
3. Beroepsbekwaamheid – Referentieformulier – Bijlage C
4. Verklaring geen Russische betrokkenheid – Bijlage D
5. Offerte – Plan van aanpak – G1.1 t/m G1.5

Het UEA dient volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden.

3.6 Programma van Eisen

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, zoals decentralisaties en/of veranderende wet- en regelgeving, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Ook wordt betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Weert in het bijzonder verwacht, zodat de ondersteuning en advisering toegevoegde waarde voor de gemeente heeft.

De inschrijver besteedt bij inschrijving nadrukkelijk aandacht aan visie op zaken als rechtmatigheid, misbruik, oneigenlijk gebruik, beleid, fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie (bijlage B). Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden, dient opdrachtnemer naar opdrachtgever een inschatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven, inzichtelijk te maken.

Bij akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De gemeente is niet verplicht hier gebruik van te maken en kan andere adviseurs inzetten. Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

3.6.1 Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. Inschrijver stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met het afdelingshoofd Financiën en Control. Indien inschrijver van oordeel is dat inschrijver geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

3.6.2 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtnemer is verplicht 5% van de omzet vanuit de totale opdracht (excl. B.T.W.) te besteden aan de inzet van werklozen (op maximaal mbo-niveau), WSW-gerechtigden of anderszins uitkeringsgerechtigden en/of BBL leerlingen* (maximaal MBO 4 niveau). Mocht inzet van werklozen of leerlingen niet mogelijk zijn dan kan opdrachtnemer ervoor kiezen het social return bedrag af te dragen aan het scholingsfonds SROI van de gemeente Weert.

*Onder een leer/werkplek in het kader van de BBL wordt verstaan een door de branche of kenniscentrum erkende leer/werkplek. Op jaarbasis wordt achteraf bepaald wat de behaalde omzet over dat jaar was. 5% daarvan wordt op volgende jaar ingezet.

De Aanbestedende dienst zal zich, als opdrachtnemer hier behoefte aan heeft, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. De contactpersonen en gegevens zullen na gunning bekend worden gemaakt. Voorwaarde hierbij is dat de opdrachtnemer een planning opstelt van inzet van personen op het project en hierover afstemt met opdrachtgever. In de planning moet de aard van de werkzaamheden en de mate waarin uitkeringsgerechtigden worden ingezet zijn opgenomen, uitgedrukt in uren/dagen per werkweek.

Uitkeringsgerechtigden worden, indien mogelijk en voor zover vereist door opdrachtnemer, geschoold en begeleid. Op het moment van inzet in het arbeidsproces beschikken zij in beperkte mate over vakbekwaamheid. In een overeenkomst tussen de leverende organisaties en de opdrachtnemer worden de afspraken hierover vastgelegd.

Voorafgaand aan de eindafrekening moet de opdrachtnemer in de webapplicatie WIZZR een overzicht verschaffen van de personen die zijn ingezet, voorzien van sofinummers en de aard en mate van inzet, uitgedrukt in uren en euro's.

Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande de 5% inzet van werklozen of WSW-gerechtigden of anderszins uitkeringsgerechtigden of BBL leerlingen conform dit artikel niet of niet volledig nakomt, vindt een inhouding naar rato, op basis van een inhouding van maximaal 5% op de jaaromzet plaats. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten schuld van de opdrachtnemer de beoogde inzet van werklozen niet is bereikt. De bewijslast hiervoor berust bij de opdrachtnemer.

3.6.3 Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen vier weken na afloop van de interimcontrole dient een managementletter te worden aangeboden aan het college van B&W en een bestuurssamenvatting ofwel boardletter aan de raad van de gemeente Weert.

In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten.

3.6.4 Controle van de jaarstukken

De primaire functie van de accountant is, als onafhankelijk deskundige, het uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. In overeenstemming met de wettelijke kaders¹, behelst de controle van de jaarrekening het volgende:

1. Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
2. De baten en lasten, alsmede de balansmutaties met betrekking tot specifieke uitkeringen als bedoeld in artikel 17 van de financiële verhoudingswet rechtmatig tot stand zijn gekomen;
3. De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186;
4. Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen. Dit is:

Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	< 1%	> 1% - < 3%	-	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	< 3%	> 3% - < 10%	> 10%	-

De gemeenteraad van Weert hanteert bij de controle voornamelijk de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Dit ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis, en ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves).

Met betrekking tot de rapportagetoleranties hanteert de gemeente Weert hetzelfde uitgangspunt. De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie (oftewel 0,1% van de omvangsbasis).

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings-)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

¹ Voor de wettelijke kaders wordt uitgegaan van NBA alert 48 accountantscontrole decentrale overheden.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen zal in ieder geval worden besproken met (een delegatie uit) de raad.

Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

1. De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
2. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
3. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties;
4. De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

3.6.5 Controle van de SiSa verantwoording

De ingevulde SiSa-bijlage 'verantwoordingsinformatie' maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

3.6.6 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan, het gevraagd en ongevraagd advies geven over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren.

Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven en indien nodig (of gewenst) altijd in onderling overleg met de opdrachtgever afgestemd. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

1. Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
2. Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
3. Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
4. Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
5. Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke regelgeving, als ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheer-consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant). Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de griffier.

3.6.7 Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijk organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening. Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke account aan een periodiek overleg met de wethouder van financiën en de besprekingen met de auditcommissie.

In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders en in de vergaderingen van de auditcommissie. Door inschrijving verklaart opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

4. Informatie over de gemeente

De gemeente beseft dat een goed beeld van de organisatie voor inschrijvers van belang is.

4.1 College van Burgermeester en Wethouders

Het college van B&W bestaat uit de burgermeester, vijf wethouders en de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

4.2 Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie heeft een toegestane omvang van 427 FTE. De gemeente heeft een organisatiestructuur bestaande uit een directie en negen afdelingen.

De afdeling Financiën en Control heeft een overwegend ondersteunende taak. Het doen functioneren van de afdelingen met betrekking tot de uitoefening van de financiële functie is één doel. Onderdeel daarvan is het produceren van betrouwbare financiële (management)informatie op basis van een administratie die voldoet aan de eisen van juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid. Adviserende functies op het gebied van de bedrijfsvoering zijn ondergebracht bij de afdelingen Concernstaf, Dienstverlening, Informatie en Financiën en Control.

De belastingen zijn per 1-1-2015 uitbesteed aan de gemeenschappelijke regeling Belasting samenwerking Gemeenten en Waterschappen Limburg (BsGW).

Er is een aparte treasury functionaris aangesteld en twee medewerkers zijn belast met het applicatiebeheer van de financieel gerelateerde softwarepakketten.

4.3 Administratieve organisatie en interne beheersing

Uitgangspunt is integraal management. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de processturing en de behaalde resultaten. Hierbij wordt de manager gericht ondersteund door adviseurs. Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt over procesbeschrijvingen. Borging hiervan vindt plaats door de concerncontroller op basis van het jaarplan Interne Controle (ICP).

Jaarlijks worden tal van processen gecontroleerd, deze processen zijn onderverdeeld in:

1. Risicovolle processen; deze worden afgestemd met de accountant;
2. Processen op verzoek van de verantwoordelijk manager.

Hierover wordt gerapporteerd aan het directie team en stellen managers indien nodig verbeterplannen op. De uitvoering van de interne controle wordt ondersteund door de afdeling Financiën en Control en vak-afdelingen onder toezicht van de concerncontroller. In de nabije toekomst zullen interne controles zoveel als mogelijk in de lijnorganisatie worden gepositioneerd, dit proces is in gang gezet. Hierbij wordt een onderscheid aangebracht: interne controle binnen de lijnorganisatie en de audits die de financieel adviseurs uitvoeren (verbijzonderde interne controle).

In toenemende mate steunt de accountant op de binnen de organisatie uitgevoerde interne controle. Bevindingen van de accountant (verslag van bevindingen en interim controle) worden in het directie team en college behandeld en leiden tot verbetermaatregelen. De uitvoering van deze maatregelen wordt per kwartaal gemonitord.

De centrale financiële administratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist verwerken van de (aangeleverde) financiële mutaties en de betrouwbaarheid van de gepresenteerde cijfers. Zij verwerken (boeken) alle financiële bescheiden: Inkoopfacturen, verplichtingen, bankafschriften, kasmutaties, verkoopfacturen en memorialen.

De afdeling Financiën en Control heeft tot taak de debiteurenvorderingen met betrekking tot civielrechtelijke inningen van de gemeente Weert zo snel mogelijk in te vorderen.

De financiële administratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist verwerken van de aangeleverde financiële mutaties en de betrouwbaarheid van de gepresenteerde cijfers. Om dit te kunnen waarmaken is een aantal werkzaamheden nodig:

1. Beheer tussenrekeningen;
2. Verwerking mutaties in vaste activa, reserves en voorzieningen;
3. Verwerking begroting en begrotingswijzigingen;
4. Interne controle op de financiële administratie.

De verwerking binnen de financiële administratie leidt uiteindelijk tot een aantal cijfermatige financiële rapportages:

1. De financiële administratie levert het cijfermateriaal voor de jaarrekening en de bijbehorende documentatie ten behoeve van de accountantscontrole;
2. Daarnaast wordt per kwartaal gerapporteerd aan het CBS via de IV3 rapportage.

De afdeling Financiën en Control is tevens verantwoordelijk voor het proces totstandkoming van de P&C-producten. Alle producten worden toegewezen aan een (of meerdere) adviseurs. Deze producten zijn:

1. Planning P&C-cyclus;
2. Jaarrekening;
3. Herijking nota's, zoals activa/passiva-beleid, rentenota en treasurystatuut;
4. Investeringsplanning;
5. Liquiditeitsplanning;
6. Kadernota;
7. Tussentijdse rapportages;
8. Begroting.

De betrouwbaarheid, toegankelijkheid en tijdigheid van de financiële administratie zijn van cruciaal belang om bovengenoemde processen soepel te laten verlopen.

De afdeling Financiën en Control heeft een treasury functionaris die de geldstromen reguleert, contacten met de bank onderhoudt en eventueel leningen aantrekt en aflost.

De afdeling Financiën en Control is belast met de totstandkoming van de (financiële) kaders. De businesscontrollers verlenen ondersteuning aan de afdelingen bij het naleven daarvan. Op verzoek worden budgethouders financieel ondersteund door hun financieel consulent. Deze zijn per afdeling toegewezen. Daarnaast ondersteunen de financieel consultants bij de stukken welke budgethouders moeten aanleveren ten aanzien van de P&C-cyclus. Een medewerker is specifiek belast met advies over het proces van inkomende subsidiestromen. Deze subsidieadviseur heeft het subsidieverwervingsproces inzichtelijk gemaakt, her-ontworpen en geïmplementeerd. De afdeling Financiën en Control begeleidt de uitvoering van SiSa aan de hand van interne controleprogramma's (incl. dossiervorming), wat inhoudelijk door de vak-afdelingen zelf wordt uitgevoerd.

De gemeente Weert maakt gebruik van het financieel pakket Coda Financials en de workflow inkomende facturen in Coda Financials. Voor de overige administraties wordt gebruik gemaakt van de navolgende applicaties:

1. Uitkeringsadministratie (WWB en WMO);
2. Salarisadministratie;
3. Lias (P&C-tool).

4.4 Termijnen

Voor de gemeente Weert geldt dat aan een aantal termijnen moet worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden. Definitieve data volgen in de Nota van Inlichtingen. Aan onderstaande data kunnen geen rechten ontleed worden.

Controle jaarrekening	In overleg rekening houdend met het feit dat vanaf medio april alle stukken beschikbaar zijn.
Rapport van bevindingen	1 juni.
Interim-controle	In het vierde kwartaal.
Managementletter	Maximaal 4 weken na beëindiging interim controle.

4.5 Overlegvormen

Bestuurlijk

- Eenmaal per jaar vindt overleg met de auditcommissie plaats voor het geven van een toelichting op het rapport van bevindingen en het bespreken van algemene zaken naar aanleiding van dit rapport. Voor deze afspraak geldt dat aan deze werkzaamheden geen kosten verbonden zijn;
- Bespreken conceptrapport van bevindingen met de portefeuillehouder, ondersteund door de concerncontroller, de verantwoordelijke concerndirecteur en het hoofd Financiën en Control en de betrokken medewerker(s);
- Eenmaal per jaar vindt overleg met de auditcommissie plaats voor het geven van een toelichting op de managementletter/boardletter;
- De accountant kan als adviserend orgaan worden uitgenodigd in de auditcommissie.

Ambtelijk

- Pre-audit gesprek ter voorbereiding op (planning) interim-controle en de eindejaarscontrole met het hoofd Financiën en Control, de teamleider financiële administratie en de beleidsmedewerkers Financiën en Control;
- Overleg met de directie, ondersteund door de concerncontroller over concept managementletter en concept boardletter;
- Jaarlijkse evaluatie werkzaamheden over het afgelopen jaar met teamleider financiën en de beleidsmedewerkers Financiën en Control. Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd door de accountant en maken onderdeel uit van de overeenkomst.

5. De procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor decentrale overheden bij leveringen en diensten naar verwachting wordt overschreden, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden.

5.1 Algemeen

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de gehele inhoud van deze leidraad inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Weert. De algemene voorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven, verklaart inschrijver tevens bekend te zijn met de in deze leidraad gehanteerde begrippen en vaktermen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor:

- Het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen (zover binnen juridische grenzen mogelijk);
- De opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden. Bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard;
- Alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen;
- Een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven. Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

5.2 Vertrouwelijkheid

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

5.3 Communicatie

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

5.4 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 150 dagen. Indien er tegen de voorlopige gunning bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd tot vijf werkdagen na rechterlijke uitspraak. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.

5.5 Prijsonderhandelingen

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

5.6 Vergoeding

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

5.7 Keuze procedure

Gekozen is om deze opdracht aan te besteden via een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Dit is voornamelijk gebaseerd op het aantal potentiële inschrijvers, de omvang van de opdracht en de doorlooptijd van de aanbesteding (zie voor dit laatste punt de planning, paragraaf 5.8).

De Aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via TenderNed. Inschrijvers dienen via TenderNed de aanbestedingsstukken te downloaden, vragen te stellen in het kader van de Nota van Inlichtingen en hun inschrijving enkel en alleen in de digitale kluis van TenderNed te uploaden.

5.8 Planning

De getoonde en genoemde planningsdata zijn onder voorbehoud van wijzigingen. Indien data wijzigen, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed. De planning in TenderNed is leidend. Bij tegenstrijdigheid tussen data in dit document en data in TenderNed gaan de data in TenderNed voor. De data aangaande het indienen van vragen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

Datum	Betreft
Donderdag 3 oktober 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Woensdag 23 oktober 2024	Sluitingstermijn vragen 1 ^e nota van inlichtingen
Donderdag 6 november 2024	Publiceren 1e Nota van Inlichtingen
Woensdag 13 november 2024	Sluitingstermijn vragen 2 ^e nota van inlichtingen
Woensdag 20 november 2024	Publiceren 2e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 6 december 2024 15:00	Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijvingen
3^e week januari 2025	Gesprekken
Woensdag 26 maart 2025	Voorlopige gunningsbeslissing
Dinsdag 15 april 2025	Einde bezwaartermijn
Dinsdag 22 april 2025	Opdrachtverstrekking (na akkoord raad)

In bovenstaand overzicht is een 2^e nota van inlichtingen aangegeven. In TenderNed zijn deze data niet zichtbaar omdat het in TenderNed niet mogelijk is om de data van een 2^e nota aan te geven. Na publicatie van de 1^e nota van inlichtingen zullen de data in TenderNed aangepast worden zodat u dan via "vraag en antwoord" de eventuele vragen voor de 2^e nota van inlichtingen kunt indienen. De tweede nota van inlichtingen is enkel bedoeld voor verduidelijkingsvragen ten behoeve van de eerste nota.

5.9 Contact

De communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt via TenderNed. Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van de gemeente Weert. Vragen kunnen gesteld worden via TenderNed. Inschrijvers dienen duidelijk aan te geven over welke paragraaf en welk specifiek document of bijlage de vraag gaat. Naar aanleiding van de vragenronde publiceert de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen. Hierin staan alle vragen van inschrijvers en de antwoorden van opdrachtgever. Er zijn twee vragenrondes. Deze Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven dit document, indien er tegenstrijdigheden opdienen. Het is dus van belang voor inschrijvers om de Nota's van Inlichtingen te raadplegen en deze informatie tot zich te nemen.

5.10 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Dit document met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken, vóór publicatie van de laatste nota van inlichtingen. Dit kan via de berichtenmodule in TenderNed. Indien dit wordt nagelaten, vervalt het recht om bezwaar in te dienen tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

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

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

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocumenten;
3. Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Weert;
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.

5.11 Klachten

Klachten zijn uitingen van ongenoegen over het handelen -of nalaten- van de aanbestedende dienst voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de aanbestedingswet valt. Inschrijvers met een klacht of met klachten betreffende (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, kunnen in eerste instantie een vraag of opmerking plaatsen in de vragenronde. Indien inschrijver van mening is dat een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren is afgehandeld, kan inschrijver een klacht indienen. Ook na de Nota van Inlichtingen heeft inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid u.a.. Inschrijvers die een klacht willen indienen kunnen de informatie hieromtrent en de wijze van het indienen van een klacht terugvinden op de volgende webpagina: [Inkoopcentrum Zuid](https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/). Indien men het niet eens is met de reactie op de klacht kan men zich daarna ook nog wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts. Zie <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/> voor verdere informatie.

5.12 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen of niet tot opdrachtverlening over te gaan.

5.13 Sluitingsdatum inschrijvingen

Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en/of volledig indienen van de inschrijvingen. Aanbestedende dienst en/of het aanbestedingsplatform kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het niet tijdig en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde documentatie.

5.14 Indiening inschrijving

Het indienen van de offerte vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten in de digitale kluis van TenderNed. Uiterlijk op de in de uitnodiging vermelde datum en tijd dienen de gevraagde documenten in de digitale kluis te zijn ge-upload. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de inschrijving vrijgegeven aan aanbestedende dienst. Wij raden aan om de inschrijving tijdig in te dienen. U hebt dan in geval van technische problemen tijd om te zoeken naar een oplossing.

De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijke format ingediend. **De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon of personen.** Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

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

5.15 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Weert schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 5.15.1).

5.15.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Weert tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Weert verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voorname documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Weert binnen twee werkdagen) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelbaarheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Overige situaties die niet in paragraaf 5.15.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

5.15.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

5.16 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens drie stappen. Allereerst zal gecontroleerd worden op volledigheid en of aan de door opdrachtgever gestelde voorwaarden aan de inschrijving is voldaan. Daarna worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eisen betreffende de uitvoering van de opdracht beoordeeld. Een uiteenzetting hiervan is te vinden in hoofdstuk 3. Ten slotte worden de inschrijvingen die door de eerste twee stappen zijn gekomen, beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 6.

5.17 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. De winnende inschrijver ontvangt een voornemen tot gunning. Dit houdt geen aanvaarding van het aanbod van inschrijver in. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijvingen zijn afgewezen ontvangen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende inschrijver wordt vermeld alsmede het kenmerk of de kenmerken en het voordeel of de voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van de eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de gunningsbeslissing dient binnen 20 kalenderdagen na datum van verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing door middel van een kort geding aanhangig te gemaakt te worden bij Rechtbank Limburg. Indien binnen de termijn geen kort geding aanhangig wordt gemaakt dan gaat opdrachtgever er van uit dat inschrijver geen bezwaar heeft en vervalt het recht van inschrijver om hier in rechte op te komen.

Gunning van de overeenkomst komt pas tot stand nadat de genoemde bezwaartermijn is verstreken en er geen inschrijver bezwaar heeft gemaakt. Indien er wel bezwaar wordt gemaakt, blijven de inschrijvingen gestand tot 30 dagen na de uitspraak van de rechtbank.

De gunning houdt in dat met de winnende inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden.

6. Selectiecriteria en beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding. Er wordt gebruik gemaakt van 's=p/k-methode'.

Score = inschrijfprijs / totaal aantal punten op de kwaliteitsgunningscriteria

De selectiecriteria, ook wel kwaliteitsgunningscriteria, zijn als volgt opgebouwd:

	Kwaliteitsgunningscriteria		Punten
G1	Plan van aanpak		80 punten
G1.1	Controleaanpak		10 punten
G1.2	Controlerapportages		10 punten
G1.3	Natuurlijke adviesfunctie		25 punten
G1.4	Dienstverlening		20 punten
G1.5	Kennisdeling en informatievoorziening		15 punten
G2	Gesprekken		20 punten
G2.1	Gespreksonderwerp (casus) en inhoudelijk		10 punten
G2.2	Vaardigheden		10 punten
	Totaal aantal punten kwaliteit		100 punten

6.1 Prijs

Een prijs moet door invulling van het prijsinvulformulier (bijlage B) aangeboden worden. Ga hiervoor uit van de situatie zoals beschreven in het programma van eisen. Inschrijvers geven een open calculatie voor de geoffreerde prijzen per jaar voor werkzaamheden met betrekking tot de afzonderlijke aspecten zoals weergegeven in het programma van eisen. Voor de volledigheid zijn dat:

1. Interim-controle;
2. Controle van de jaarstukken;
3. Controle van de verantwoording SiSa;
4. Natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.

Inschrijver geeft aan waaruit de prijs is opgebouwd. Daarnaast wordt gevraagd om per onderdeel het aantal begrote uren en de gehanteerde tarieven aan te geven. Zie hiervoor het invulformulier. Deze tarieven zijn all-in prijzen, rekening houdend met overlegmomenten, adviezen en andere voor de hand liggende werkzaamheden. Opdrachtgever accepteert hierin geen extra kosten achteraf. Vooraf moet toestemming gevraagd worden, zie hiervoor ook paragraaf 3.6.1.

6.2 Kwaliteit

Het totaal maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 100. Er zijn 80 punten te behalen voor het plan van aanpak en 20 punten voor de gesprekken. Om te zorgen dat een inschrijver voldoet aan de minimale gewenste kwaliteit, dient men voor het kwaliteitscriterium G1 een minimale score van 48 punten te behalen en voor het kwaliteitscriterium G2 een score van 12 punten. Dit komt overeen met een gemiddelde minimale score van een zes. Een inschrijver welke niet voldoet aan de minimale gemiddelde kwaliteit wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. De winnende inschrijver is de inschrijver met de laagste prijs per kwaliteitspunt.

6.2.1 Beoordeling plan van aanpak

De beoordelingscommissie, bestaande uit leden van de auditcommissie, beoordelen de kwaliteitsaspecten (G1.1 t/m G1.5) inzake het plan van aanpak (G1) in de eerste ronde individueel en onafhankelijk. Er zijn maximaal 80 punten te behalen voor het plan van aanpak. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De inschrijvingen worden relationeel beoordeeld. Dit houdt in dat de antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken worden. De scores zijn:

- 0: Niet aanwezig/niet beantwoord. De inschrijver krijgt 0% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 2: Onvoldoende en/of de inschrijver onderscheidt zich negatief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 10% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 4: Matig en/of de inschrijver onderscheidt zich niet ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 40% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 6: Voldoende en/of de inschrijver onderscheidt zich nauwelijks ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 60% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 8: Goed en/of de inschrijver onderscheidt zich positief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 80% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 10: Uitstekend en/of de inschrijver onderscheidt zich zeer positief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

6.2.2 Het plan van aanpak

G1 Plan van aanpak – totaal maximaal 80 punten

Naast het ingevulde prijsformulier, wordt van inschrijver gevraagd een plan van aanpak toe te voegen. Dit plan van aanpak omvat de onderdelen controleaanpak, controlerapportages, de natuurlijke adviesfunctie, dienstverlening en kennisdeling & informatievoorziening. Per onderdeel is het maximaal aantal te behalen punten aangegeven.

G1.1 Controleaanpak – maximaal 10 punten

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening inclusief SiSa. Inschrijver maakt bij de controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en gaat vooralsnog uit van gegevensgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

1. Verwachtingen met betrekking tot interne controles en de administratieve organisatie van de gemeente;
2. Tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente en de mogelijkheid van opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
3. Contactmomenten;
4. Risicoanalyse;
5. Controleplan;
6. Vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
7. Communicatie bevindingen;
8. Rapportagemomenten.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeente, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de website. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans hebben tussen theorie en praktijk.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op dit onderdeel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het verwijzen naar websites en/of bijlagen is niet toegestaan.

G1.2 Controlerapportages - maximaal 10 punten

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een boardletter, een managementletter en een rapport van bevindingen te verzorgen. De gemeente hecht in deze rapportages belang aan:

1. Leesbaarheid;
2. Diepgang;
3. De scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
4. Prioriteitstelling;
5. Advisering omtrent opvolging van zaken.

De contactmomenten die hierop van toepassing zijn, zijn in het programma van eisen te vinden.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven. Het verwijzen naar websites en/of bijlagen is niet toegestaan.

Daarnaast dient de inschrijver één voorbeeld te geven van de opstelling van een managementletter en het rapport van bevindingen. Rapportages dienen afgestemd te worden op de gebruiker.

G1.3 Natuurlijke adviesfunctie - maximaal 25 punten

In het plan van aanpak in de offerte geeft inschrijver concreet inzicht in de manier waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk (college van burgemeester en wethouders, raad en auditcommissie) als ambtelijk. Inschrijver dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren, dat inschrijver inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver dient aan te tonen in staat te zijn om middels een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver is kritisch en denkt mee met de organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. Inschrijver is een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau. Beoordeeld wordt op de mate van:

1. Concreetheid;
2. Proactieve houding;
3. Kritisch en meedenkend;
4. Effectiviteit en efficiency;
5. Natuurlijke sparringpartner.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het verwijzen naar websites en/of bijlagen is niet toegestaan.

G1.4 Dienstverlening - maximaal 20 punten

In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het plan van aanpak.

1. Continuïteit

De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

2. Kennisoverdracht

De gemeente beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de gemeentelijke sector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn en/of worden om kennisoverdracht binnen het team en tussen de gemeente te waarborgen.

3. Beschikbare specialismen

Inschrijver geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (backoffice kennis) van de onderneming op het gebied van gemeentelijke financiën en regelgeving op deelterreinen zoals grondexploitatie en de decentralisaties in het sociaal domein. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. De inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de inschrijver ervoor zorgdraagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

4. Betrokkenheid

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de gemeente en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de organisatie, zoals de rol en taak van de accountant, omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever, omgang met college van B&W in casu de portefeuillehouder als gecontroleerd orgaan, 'partnership', dat wil zeggen betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.).

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Cv's mogen als bijlage worden toegevoegd. Maximaal 2 A4 per CV. Het verwijzen naar websites en/of andere bijlagen is niet toegestaan.

G1.5 Kennisdeling en informatievoorziening - maximaal 15 punten

De gemeente acht het van grote waarde dat er sprake is van kennisdeling, zowel ambtelijk als bestuurlijk. De inschrijver dient een visie te geven over de opzet en invulling door de inschrijver van deze kennisdeling. Uit deze visie dient onder andere naar voren te komen hoe de uitwisseling van ervaringen tussen gemeenten plaats zal vinden op initiatief van de inschrijver en of er mogelijk een gezamenlijke aanpak opgezet kan worden in geval van nieuwe ontwikkelingen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief informatie en kennis deelt over externe relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 0,5 pagina op A4 formaat bij te voegen. Het verwijzen naar websites en/of bijlagen is niet toegestaan.

6.2.3 Gesprekken

G2 Gesprek – totaal maximaal 20 punten

Inschrijvers worden uitgenodigd voor een gesprek van maximaal 60 minuten (inclusief vragen) met de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit leden van de auditcommissie. De leden van de beoordelingscommissie worden bij dit gesprek ondersteund door ambtelijke adviseurs. Bij dit gesprek dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke vennoot en manager/controleleider van inschrijver aanwezig te zijn welke ook de onderliggende opdracht zullen gaan uitvoeren. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dit zijn de inschrijvers die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvereisten), krijgen hierover tijdig bericht. Tijdens het gesprek zal inschrijver een casus worden voorgelegd en dient de inschrijver in te gaan op het betreffende onderwerp. Inschrijver zal hiervoor een half uur voorbereidingstijd ontvangen op de betreffende dag.

Daarnaast dient de inschrijver in te gaan op de kwaliteitseisen van deze offerteaanvraag en de hieronder vermelde punten:

G2.1 Casus en inhoudelijk

Uit het gesprek blijkt hoe inschrijver tegen de gemeente aankijkt met betrekking tot kansen en bedreigingen (te denken valt aan bezuinigingen, gemeentelijke samenwerking, wijzigende wet- en regelgeving) en een visie heeft op de rol van de accountant binnen een blijvend veranderende organisatie.

Daarnaast zijn de wijze waarop inschrijver inhoud geeft aan de proactieve houding van de natuurlijke adviesfunctie en de wijze waarop inschrijver antwoord geeft op de gestelde vragen naar aanleiding van de ingeleverde offerte en de casus van belang.

G2.2. Vaardigheden

Uit het gesprek blijkt de deskundigheid van de inschrijver. De gesprekspartner is begrijpelijk, creatief in de zin van het vermogen om te presenteren, maakt duidelijk wat de balans is tussen theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar, toont inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente en is standvastig en gedegen.

6.2.4 Programma

Het programma van de gesprekken is als volgt:

1. Voorstelronde + toelichting op de offerte (max. 10 minuten);
2. Behandeling gespreksonderwerp (max. 20 minuten);
3. Vragen vanuit de beoordelingscommissie en de inschrijver (max. 30 minuten).

6.2.5 Beoordeling gesprekken

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen ook de gesprekken individueel en onafhankelijk.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven per criterium, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de gesprekken zal relationeel worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken worden bij het toekennen van een score. De scores zijn:

- 0: Niet aanwezig/niet beantwoord. De inschrijver krijgt 0% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 2: Onvoldoende en/of de inschrijver onderscheidt zich negatief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 10% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 4: Matig en/of de inschrijver onderscheidt zich niet ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 40% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 6: Voldoende en/of de inschrijver onderscheidt zich nauwelijks ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 60% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 8: Goed en/of de inschrijver onderscheidt zich positief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 80% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 10: Uitstekend en/of de inschrijver onderscheidt zich zeer positief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

6.3 Beoordeling totaal

In een plenaire bijeenkomst bespreekt de beoordelingscommissie haar beoordeling. Op basis van deze bespreking kunnen leden hun beoordeling aanpassen. De commissie wordt hierbij ondersteund door ambtelijke adviseurs. De definitieve scores worden opgesteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert de eindscore per kwaliteitsgunningscriterium op. De definitieve totaalscore wordt bepaald aan de hand van de 's=p/k-methode':

Score = inschrijfprijs / totaal aantal punten op de kwaliteitsgunningscriteria

Per (sub)gunningscriterium kwaliteit wordt per inschrijver het rekenkundig gemiddelde van de beoordelaars bepaald. Per inschrijver worden deze getotaliseerd tot een totaalscore op kwaliteit, zoals te zien is in de formule. Als voorbeeld:

Inschrijver A schrijft in met € 145,-
 Inschrijver B schrijft in met € 120,-
 Inschrijver C schrijft in met € 100,-

De inschrijvers krijgen punten op de criteria (zoals in de tabel op pagina 17) G1.1, G1.2, G1.3, G1.4, G1.5, G2.1 en G2.2.

Inschrijver A krijgt 86 punten
 Inschrijver B krijgt 74 punten
 Inschrijver C krijgt 60 punten

Score = inschrijfprijs / totaal aantal punten kwaliteit.

Inschrijver A: $145 / 86 = 1,69$
 Inschrijver B: $120 / 74 = 1,62$
 Inschrijver C: $100 / 60 = 1,67$

De inschrijver met het laagste punt wint de aanbesteding, in dit voorbeeld is dat inschrijver B. Mocht blijken dat er twee of meer inschrijver zijn met een zelfde laagste prijs per punt, dan wint de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Mocht dit ook gelijk zijn, dan zal er worden geloot en ontvangen de betrokken inschrijvers hierover nader bericht.

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is enkel als separaat document bijgevoegd.

Bijlage B: Open calculatie invulformulier prijs/ prijzenblad

Is tevens als separate bijlage bijgevoegd.

Werkzaamheden /functie	Partner	Senior manager	Manager	Super-visor	Senior assistent	Assistent	Totaal
Interimcontrole	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Controle jaarstukken	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Controle SiSa	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Natuurlijke adviesfunctie	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Bestuurlijke ondersteuning	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Totale uren/jaar	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Uurtarief	€	€	€	€	€	€	€
Totale jaarlijkse kosten in euro exclusief BTW	€	€	€	€	€	€	€

Let op: indien binnen uw organisatie functies anders benoemd worden, dient u zelf een inschatting te maken binnen welke categorie genoemde functionaris gerangschikt moet worden.

Ondergetekende (zijnde de inschrijver) verklaart dat deze zich volledig conformeert aan het programma van eisen zoals opgenomen in de offerteaanvraag wijzigingen/aanvullingen, zoals opgenomen in de nota('s) van inlichtingen en gaat ermee akkoord dat de hierin opgenomen wijzigingen/aanvullingen prevaleren boven hetgeen bepaald in het eerdergenoemde programma van eisen.

Ondergetekende verklaart tevens dat de inschrijving volledig is gebaseerd op en voldoet aan de bepalingen in het eerdergenoemde programma van eisen, de nota('s) van inlichting en de eigen beantwoording van de wensen en vragen. Inschrijver verklaart met het ondertekenen van onderhavig prijsformat dat de door hem geoffreerde prijzen zonder voorbehoud zijn. Er kan derhalve nooit sprake zijn van meer- dan wel minderwerk, zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever. Enkel de door de inschrijver ingevulde prijzen gelden tijdens de uitvoering van de opdracht. De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij rekening gehouden is met eventuele extra overlegmomenten, aanvullende adviezen of andere voor de hand liggende aanvullende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbidding dient inschrijver hier rekening mee te houden.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie.

Naam inschrijver:

Rechtsgeldig ondertekend door:

Handtekening:

Bijlage C: Referentieformulier

Is tevens als separate bijlage bijgevoegd.

Inschrijver dient door middel van het overleggen van een referentie aan te tonen te beschikken over de kerncompetentie die cruciaal is voor het uitvoeren van de opdracht. Voor onderstaande kerncompetentie dient Inschrijver één referentie aan te leveren.

Ervaring met de werkzaamheden zoals beschreven in de opdrachtschrijving (zie alinea 2.6) bij een lokale overheid.

Eisen aan alle referentie:

- De referentie moet een opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van onderhavige aanbesteding, werd verricht.
- De referentie moet qua aard en omvang in verhouding staan tot onderhavige opdracht.

Ervaring met de werkzaamheden zoals beschreven in de opdrachtschrijving (zie alinea 2.6) bij een lokale overheid.

Naam opdrachtgever referentieproject	
Plaatsnaam	
Soort organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer en e-mailadres contactpersoon	
Geeft u een korte beschrijving van de <u>inhoud</u> en <u>omvang</u> van de opdracht	
Datum aanvang en einde project	

Naam inschrijver:

Rechtsgeldig ondertekend door:

Handtekening:

Bijlage D: Eigen verklaring

Is tevens als separate bijlage bijgevoegd.

VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies 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 ons consortium) 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 ons consortium) 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:

Rechtsgeldig ondertekend door:

Handtekening:

Bijlage E: Concept overeenkomst

Is enkel als separaat document bijgevoegd.

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden

Is enkel als separaat document bijgevoegd.

Bijlagen G: Overige bijlagen in TenderNed

- Controleprotocol 2023
- Jaarrekening 2023
- Begroting 2023
- Accountantsverslag
- Kadernota 2023
- Managementletter 2023
- Slotwijziging 2023
- Coalitieakkoord Gemeente Weert 2022-2026
- Tussenrapportage 2023
- Weert in Beeld 2022-2026



Postbus 950
6000 AZ Weert
www.weert.nl