



gemeente **Roermond**

Aanbestedingsdocument

“accountantsdiensten gemeente Roermond”

Zaaknr: 138935-2024	Versie V. 1.0	Status definitief
Datum: 14-11-2024		

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	4
1.4	Leeswijzer	5
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad	5
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Aanbestedingsplanning	5
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	5
1.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
2	Beschrijving opdracht inclusief eisen	7
2.1	Inhoud van de opdracht	7
2.2	Beschrijving van de opdracht inclusief de daaraan gestelde eisen	7
2.3	Uitvoeringsbepalingen	13
2.4	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	13
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	14
3.1	Algemeen	14
3.2	Uitsluitingsgronden	14
3.3	Geschiktheidseisen	14
3.3.1	Technische bekwaamheid	15
3.3.2	Beroepsbevoegdheid	15
3.4	Gunningscriteria	15
3.4.1	Prijs	15
3.4.2	Kwaliteit	16
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	20
4.1	Algemeen	20
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	21
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	21
4.4	Indiening van de inschrijving	22
5	Aanbestedingskader	23
5.1	Procedure	23
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	23

5.3	Inlichtingen	23
5.4	Inschrijving	23
5.5	Aanbesteding	23
5.6	Beoordeling en gunning	23
5.7	Niet gunnen	24
5.8	Gelijke stand	24
5.9	Rechtsbescherming	24
5.10	Klachtenregeling	24

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad.

Bijlagen

- 1 Concept overeenkomst
- 1a concept overeenkomst gedeelde verwerkingsverantwoordelijkheid
- 2 Eigen Verklaring (UEA)
- 3 Inschrijfbiljet
- 4 Verklaring referenties
- 5 Verklaring holding- of moedermaatschappij
- 6 de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond (zie <http://www.roermond.nl/Inkoop>) voor leveringen en diensten
- 7 Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “accountantsdiensten gemeente Roermond”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een openbare Europese aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de uitvoering van de controleopdracht van de gemeente Roermond, inclusief SiSa en WNT. Daarnaast is in de aanbesteding een regionale opdracht opgenomen voor de controle van de verwerking facturatie Jeugdwet voor zeven Midden Limburgse gemeenten.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit:

- Interim controle;
- Controle van de jaarrekening, jaarverslag en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
- De controle van de Single information en Single audit (SiSa);
- De natuurlijke adviesfunctie;
- De bestuurlijke ondersteuning.
- Regionale controleopdracht voor de controle van de verwerking facturatie Jeugdwet voor zeven Midden Limburgse gemeenten.

De aanbestedende dienst heeft de opdracht bewust samengevoegd. Juridisch gezien staat de regionale controleopdracht verwerking facturatie Jeugdwet los van de controleopdracht voor de gemeente Roermond. Uit praktische overwegingen willen de regiogemeenten aanhaken en kiezen voor dezelfde externe accountant als de gemeente Roermond. Hiermee wordt voorkomen dat twee verschillende accountantskantoren weliswaar met een andere opdracht, min of meer gelijktijdig de gemeentelijke administratie controleren.

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen omdat er sprake is van een functionele eenheid van de te leveren diensten. Het is niet wenselijk dat verschillende accountskantoren min of meer gelijktijdig de gemeentelijke administratie controleren.

De overeenkomst wordt aangegaan met ingang van het boekjaar 2025, voor een periode van 4 jaar (2025-2028) met de optie tot verlenging van maximaal twee maal één jaar.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is te komen tot een onafhankelijke deskundige accountantscontrole van de jaarstukken van de gemeente Roermond conform artikel 213 Gemeentewet.

1.4 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, inschrijver, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Inge de Vos - Mirck

06 30 00 19 13

ingemirck@roermond.nl

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving opdracht inclusief eisen

2.1 Inhoud van de opdracht

De primaire functie van de accountant is het onafhankelijk en deskundig uitvoeren van de accountantscontrole op de jaarrekening van de gemeente en het geven van een oordeel op basis van dit onderzoek. Dit conform artikel 213 Gemeentewet. De accountantscontrole is in overeenstemming met het Nederlands recht, de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het Controleprotocol Wet normering topinkomens (WNT).

Naast de wettelijke voorschriften worden de controlewerkzaamheden uitgevoerd conform de volgende interne regelingen van de gemeente vastgesteld door de raad te weten:

- Controleprotocol en Normenkader;
- Controleverordening artikel 213 GW;
- Verordening op de auditcommissie gemeente Roermond 2022.

De diensten die hierbij horen zijn:

- de interim controle;
- de managementletter en boardletter;
- controle jaarrekening, jaarverslag en de paragrafen oftewel de eindejaarscontrole (incl. controle van de verantwoording Single information en Single audit (SiSa)controleverklaring
- accountantsverslag;
- accountant gerelateerde adviezen (gevraagd en ongevraagd);
- advisering en ondersteuning bestuur en organisatie/management;
- controle facturatie centrumfunctie Jeugdwet (7 deelnemende gemeenten incl. Roermond).

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

2.2 Beschrijving van de opdracht inclusief de daaraan gestelde eisen

Algemeen	
1	Zoals in artikel 213 Gemeentewet is voorgeschreven is de accountantscontrole gericht op het afgeven van een oordeel of: - De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen inclusief de rechtmatigheidsverantwoording van het college; - 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; - De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet; - Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.
2	Bij de controle zullen de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet, Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO), de notities van de Commissie Besluit begroting en verantwoording (BBV), controleprotocol wet normering topinkomens (WNT), alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NV COS) bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

3	Ten behoeve van de controle stelt de accountant ieder jaar een controleplan op en voert hierover vooraf overleg met de gemeente. Ten behoeve van dit controleplan stelt een daartoe door de raad ingestelde auditcommissie in overleg met de accountant vast of, en aan welke posten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en organisatieonderdelen, de accountant specifieke aandacht moet besteden.
Controle van jaarstukken (inclusief Sisa en WNT)	
4	De certificerende functie is vastgelegd in het BADO en de Controleverordening gemeente Roermond. De accountantscontrole richt zich primair op de jaarrekening. De Sisa-verantwoording en de WNT-verantwoording maken onderdeel uit van de jaarrekening. Het college is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarrekening. De ambtelijke organisatie is voor de accountant mede onderwerp van controle, met name waar het gaat om de volgende aspecten van de organisatie: - Het financiële beheer; - De inrichting van de financiële organisatie.
5	In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen. De gemeenteraad van Roermond hanteert bij de controle, vooralsnog, de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten: ▪ ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de stortingen in de reserves) ▪ ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de stortingen in de reserves). Voor het al dan niet opnemen van bevindingen in het verslag van bevindingen wordt een rapporteringstolerantie gehanteerd. Conform artikel 5 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten is dit een bedrag voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. De rapporteringstolerantie en de verantwoordingsgrens door het college voor de rechtmatigheidsverklaring worden jaarlijks met de vaststelling van het controleprotocol vastgesteld. In afwijking van het bovenstaande geldt voor de in de bijlage bij de jaarrekening opgenomen verantwoordingsinformatie inzake specifieke uitkeringen de hieromtrent in het Bado voorgescreven rapporteringstolerantie per specifieke uitkering : € 12.500 indien de omvangsbasis (totaal van de lasten) kleiner dan of gelijk aan € 125.000 is; 10% indien de omvangsbasis groter dan € 125.000 en kleiner dan of gelijk aan € 1.000.000 is; € 125.000 indiende omvangsbasis groter dan € 1.000.000 is. Mochten de wettelijke minimumeisen wijzigen, dan worden deze in het jaarlijks vast te stellen Controleprotocol aangepast en opgenomen.
6	Met inachtneming van de Controleverordening kan de raad jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant posten in de jaarrekening, posten in deelverantwoordingen, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen vaststellen, waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden en eventueel welke afwijkende rapporteringstoleranties daarbij moeten worden gehanteerd.
7	De controle moet jaarlijks resulteren in: 1. De controleverklaring als bedoeld in artikel 4 van het BADO; 2. Het verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 van het BADO; 3. (hieraan voorafgaand) een managementletter ten behoeve van het college van burgemeester en wethouders en een boardletter voor de raad.

8	Ten aanzien van de rapportering geldt het volgende: 1. De verklaringen, het verslag van bevindingen en de managementletter moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld, zodanig dat ook voor niet ingewijden duidelijk is wat wordt bedoeld; 2. In het verslag van bevindingen besteedt de accountant, voor zover van bestuurlijke betekenis, naast de te rapporteren fouten en onzekerheden, in ieder geval aandacht aan de bevindingen over het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking en de planning- en control instrumenten; 3. In de managementletter en boardletter besteedt de accountant aandacht aan bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle naar voren zijn gekomen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel in algemene zin memorabel zijn; 4. De accountant stelt zijn rapportages transparant op, dat wil zeggen: a. De bevindingen zijn helder en duidelijk te volgen; b. De bevindingen in de rapportages volgen een consistente gedragslijn; c. Tekortkomingen en risico's worden tijdig gesignaleerd en hierbij worden oplossingsgerichte adviezen gegeven; d. Ook in het oog springende positieve ontwikkelingen worden meegenomen in de rapportage; e. Bij de adviezen in een rapportage wordt ook aangegeven hoe aan de opvolging van de bevindingen vorm gegeven kan worden.
9	De accountantscontrole op getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording van het college is gericht op: 1. De naleving van de van toepassing zijn externe regelgeving, i.c. de wettelijke kaders op Europees en nationaal niveau, uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen; 2. De naleving van het lokale kader dat, naast de programmabegroting, bestaat uit de interne regelgeving, vastgelegd in het normenkader; 3. De door de raad vastgestelde verordeningen, uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen; 4. Daarvoor in aanmerking komende raadsbesluiten uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen. Ten aanzien van de interne regelgeving vindt een toets plaats naar het recht, de hoogte en de duur van financiële beheershandelingen, tenzij jegens derden (bijvoorbeeld in toekenningsbeschikkingen) aanvullende voorwaarden met directe financiële consequenties zijn opgenomen. Met inachtneming van huidige en nieuw te verwachten regelgeving.
10	Ten aanzien van de planning geldt het volgende: 1. De accountant stelt elk jaar een plan van aanpak op dat door opdrachtgever wordt geaccordeerd en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. De planning en de uitvoering van de werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving moeten de planning- en control cyclus van de gemeente volgen en voldoen aan de daarbij door de raad en/of B&W vastgelegde tijdslimieten; 2. De omvang van de steekproef wordt bepaald voor 15 juli aan de hand van ervaringen per proces en in overleg met de accountant. In 2025 vindt dit zo spoedig mogelijk na aanvang van het contract plaats. 3. Uiterlijk 15 juli wordt door de accountant aangegeven welke documenten er in het balansdossier worden verwacht (eventueel met aanvullingen obv. de interim controle) 4. Overleg vindt in ieder geval plaats met de vertegenwoordiging van de opdrachtgever voorafgaand aan de controle, voor het uitbrengen van de definitieve

	managementletter aan het college van B&W, voor het uitbrengen van het definitief verslag van bevindingen en om een jaarplanning op te stellen ter voorbereiding van de interim controle en jaarrekeningcontrole; 5. De controleverklaring en het accountantsverslag van de accountant worden in beginsel opgeleverd uiterlijk 1 juni van ieder jaar volgend op het te controleren boekjaar. Het concept accountantsverslag wordt tijdig (half mei) opgeleverd ten behoeve van bespreking in de auditcommissie eind mei. Van enige vertraging stelt de accountant de gemeente onverwijld in kennis met opgave van redenen en vermelding van de verwachte termijn van vertraging. De accountant treedt hierover vervolgens in overleg met de gemeente om de vertraging op te lossen of te minimaliseren. In onderling overleg is het mogelijk om de datum van oplevering te vervroegen.
11.	Tijdens en na afronding van de controlewerkzaamheden rapporteert de accountant hierna in het kort weergegeven als onderstaand. 1. Interim controle In de tweede helft van het jaar voert de accountant een interim controle uit waarmee in oktober van het controlejaar gestart wordt. Onderdeel van deze interim controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarstukken. De interim controle vindt plaats in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken. Over de uitkomsten van die tussentijdse controle wordt een verslag (managementletter) uitgebracht aan het college van B&W. In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Het concept hiervan wordt in november ter gezamenlijke bespreking voorgelegd aan de portefeuillehouder en de directie, bijgestaan door een vertegenwoordiging van de gemeentelijke organisatie. Bestuurlijk relevante zaken worden door de accountant aan de raad gerapporteerd in de vorm van een boardletter. Bespreking van deze boardletter in de auditcommissie vindt plaats eind november van het lopende jaar. 2. Verslag van bevindingen Omtrent de jaarrekening controle wordt een verslag van bevindingen aan de raad uitgebracht en in afschrift aan het college van B&W aangeboden. Hierin wordt gerapporteerd over: - de geconstateerde fouten en onzekerheden met betrekking tot getrouwheid en rechtmatigheid voor wat betreft de specifieke uitkeringen (in relatie tot de goedkeuringstoleranties); - de resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapportagetoleranties; - de opzet en uitvoering van het financiële beheer; - of de beheersorganisatie een getrouw financieel beheer waarborgt (AO/IC). Daarnaast geeft de accountant een oordeel over de afgegeven financiële rechtmatigheidsverklaring van het college. Het concept accountantsverslag is uiterlijk half mei beschikbaar voor de gemeentelijke organisatie. De controleverklaring en het accountantsverslag van de accountant worden in beginsel opgeleverd uiterlijk 1 juni van ieder jaar volgend op het te controleren boekjaar. zodat de stukken tijdig voor bestuurlijke besluitvorming beschikbaar zijn en deze binnen de wettelijke termijn bij de provincie kunnen worden ingediend. 3. Uitgangspunten voor de rapportagevorm Gesignaleerde fouten en onzekerheden worden toegelicht. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de

	continuïteit van de door de gemeente gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging. 4. Controleverklaring In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijke voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, ten aanzien van de getrouwheid. Deze controleverklaring is bestemd voor de raad, zodat deze de door het college van B&W opgestelde jaarrekening kan vaststellen.
Controle overige verantwoording	
12	Het college van B&W draagt de zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de eisen van rechtmatigheid van de betrokken ministeries e.d., voor zover dit moet worden verantwoord via het verplichte SiSa-overzicht is de controle hierop onderdeel van de jaarrekeningcontrole. Het college van B&W draagt ook de zorg voor de verantwoording aan derden (bijvoorbeeld provincie, belastingdienst, ABP, sociale verzekeringsbank, CBS, e.d.) en neemt hierbij de gestelde controle eisen in acht. De gemeente zendt in dit kader jaarlijks enkele afzonderlijke accountantsverklaringen (zgn. deelverklaringen) in. Hiervoor worden door de gemeente afzonderlijke opdrachten verstrekt.
13	Het college van B&W is bevoegd voor de controle van de rechtmatige besteding van ontvangen bijdragen van derden (zoals bijvoorbeeld provinciale subsidies) de opdracht te verlenen aan een andere dan de door de raad benoemd accountant, indien dit in het belang van de gemeente is, alsmede indien dit geschiedt om de onafhankelijkheid van de door de raad benoemde accountant niet in gevaar te brengen.
14	Controleopdracht verwerking facturatie (centrumfunctie) Jeugd De opdracht betreft het verstrekken van een controleverklaring bij de deelverantwoordingen Jeugd van de 6 deelnemende gemeenten (voor Roermond maakt dit onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole). De controlewerkzaamheden zijn erop gericht dat de deelverantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevatten en voldoen aan de van toepassing zijnde voorwaarden. De deadline voor het verstrekken van deze verklaring is voor 1 mei.
Ondersteuning en advies	
15	Bestuurlijke en ambtelijke ondersteuning (natuurlijke adviesfunctie) Onder de bestuurlijke en ambtelijke ondersteuning wordt verstaan het gevraagd en ongevraagd advies geven over alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen van geringe omvang. Gedacht kan worden onder andere aan: - adviezen op basis van de controlebevindingen; - aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de bespreking van uitgebrachte (concept)rapportages; - de signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's; - adviezen die betrekken hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie. De uitvoering van deze ondersteuning dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeente plaats te vinden. Overleg met het ambtelijk management, collegeleden en een vertegenwoordiging van de raad wordt gezien als passend binnen de bestuurlijke en ambtelijke ondersteuning. De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant (oplossingsgericht meedenken). Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke regelgeving. 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, oplossingsgerichte 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, processen (AO/IC) en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheers 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) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de gemeenteraad / auditcommissie . Het klankborden over het moderniseren (digitaliseren) van de bedrijfsvoering en het controleproces maakt ook onderdeel uit van de natuurlijke adviesfunctie. Het zoeken van afstemming in het (moderniseren van) controleproces voorkomt piekmomenten tijdens de controle. Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke accountant aan een periodiek overleg met de wethouder financiën (twee maal per jaar) en de besprekingen met een delegatie van de raad in de auditcommissie. In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergadering(en) van het college van B&W, de gemeenteraad en de auditcommissie
16	Adviesfunctie Deze functie betreft adviezen van grotere omvang en van meer specialistische aard binnen het gedefinieerde vakgebied van de accountancy en aanverwante vakgebieden, voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controleur. Uitvoering van het onderzoek vindt slechts plaats na schriftelijke opdrachtbevestiging namens de gemeenteraad of het college van B&W als opdrachtgever met probleemformulering en het verwachte resultaat. Bij de opdrachtformulering wordt tevens de wijze van inzet geregeld waaronder de participatie in overlegsituaties.
Controleteam	
17	Het controleteam is samengesteld volgens het schema: partner, manager, controleleider, assistent en een ICT auditor, aangevuld met eventuele aanvullende benodigde expertise, en zodanig samengesteld dat ten minste onderstaande onderwerpen voldoende aanwezig zijn en zijn geborgd: - vakkundigheid en ervaring op diverse vakgebieden gerelateerd aan de te verstrekken opdracht; - overdracht van informatie op het gebied van (geautomatiseerde) systemen en afstemming van gegevensoverdracht; - adviespotentieel; - continuïteit. Hierbij geldt tevens dat het team bij de interim- en jaarrekeningcontrole minimaal 60-% van de tijd aanwezig is op locatie in Roermond op het kantoor van de opdrachtgever. De opdrachtnemer zet voor zijn werkzaamheden zoveel mogelijk dezelfde personen in met kennis en ervaring bij gemeenten. De accountant is verplicht om in geval van wijziging in het team gedurende de looptijd van de overeenkomst, de gemeente onmiddellijk hiervan in kennis te stellen. Bij wijziging van het vaste controleteam zal de accountant hierover vóóraf in contact treden met de concern controller van de gemeente. Indien een lid van het controleteam wordt vervangen moet zijn of haar vervanger van een minstens vergelijkbaar niveau zijn voor wat betreft opleiding, kunde en ervaring. Dit wordt door de accountant onderbouwd onder andere door het aanleveren van de cv van de beoogde vervanger of vervangster. De

	gemeente heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de accountant te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen. Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever. Als vanzelfsprekend willen de auditcommissie en de concerncontroller voorafgaand aan de instelling van het controleteam een gesprek hebben met de direct betrokkenen, zijnde de (belangrijkste) kandidaat-leden van het controleteam die sleutelposities innemen. Opdrachtnemer stelt één (1) vaste functionaris aan voor de communicatie met de functionarissen van opdrachtgever.
--	--

2.3 Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer: zijnde de concerncontroller. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

De auditcommissie wordt op de hoogte gesteld door de opdrachtnemer ingeval van mogelijke problemen of vertragingen in het jaarrekeningtraject die de voorziene planning in gevaar brengen. Als deze situatie intreedt, vindt afstemming plaats met de auditcommissie.(voorzitter en/of secretaris).

2.4 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Jaarlijks vindt er een evaluatie na afloop van de jaarrekeningcontrole plaats met de accountant, de auditcommissie en een vertegenwoordiging van de gemeentelijke organisatie.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver wordt aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring (UEA) die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- technische bekwaamheid
- beroepsbevoegdheid

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren.

Referenties

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en opgeleverd waarbij een jaarrekeningcontrole is uitgevoerd bij een gemeente met tenminste 45.000 inwoners. Dit is inclusief alle rondom de jaarrekening behorende dienstverlening. De inschrijver vult hiervoor de referentieverklaring in, die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver heeft voldoende kennis en kunde in huis om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. De leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers maken deel uit van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt de inschrijver over een WTA-Vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De inschrijver levert op eerste verzoek van de gemeente binnen zeven kalenderdagen de gevraagde nadere gegevens.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
Prijs	Inschrijfprijs	10 punten
Kwaliteit	Presentatie	30 punten
	Dienstverlening, kennisdeling en natuurlijke adviesfunctie	25 punten
	Controlerapportage en communicatie	20 punten
	Controle aanpak	15 punten

3.4.1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffreerde totaalprijs”. Voor het indienen van net indienen van de prijs moet gebruik gemaakt worden van bijlage 3, inschrijfbiljet. Bij het onderdeel “tarieven voor verrekening van meerwerkopdracht” is het toegestaan hier extra functies aan toe te voegen. Voor het overige is het niet toegestaan enige wijziging in het inschrijfbiljet aan te brengen.

De uurtarieven voor verrekening van de meerwerkopdrachten moeten in lijn zijn met de berekening van het tarief voor de jaarrekeningcontrole, Sisa controle en controle verwerking facturatie Jeugdwet. De “geoffreerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen van het inschrijfbiljet.

De inschrijver met de laagste “geoffreerde totaalprijs” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

3.4.1.1.1 Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$(\text{prijs tweede laagst aangeboden prijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel ‘kwaliteit’. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

3.4.2.1 Presentatie

Wens/doelstelling

Gemeente is op zoek naar een accountant die

- kan overtuigen;
- om kan gaan met weerstand;
- in staat is om waar mogelijk creatief mee te denken;
- met oog voor wat theoretisch wenselijk is en praktisch uitvoerbaar;
- maar uiteindelijk standvastig en gedegen is.

Op dit onderdeel wordt beoordeeld.

Daarnaast gebruikt de gemeente de presentatie als verificatie instrument. Dit onderdeel kan leiden tot een aanpassing van de eerder gegeven punten van de schriftelijke kwaliteitsbeoordeling.

De presentatie

Voor het onderdeel waarop beoordeeld wordt ontvangt de inschrijver tijdig een casus. De inschrijver presenteert de uitwerking van deze casus. Hiervoor is inclusief de mogelijkheid tot stellen van vragen door de beoordelingscommissie circa 30 minuten beschikbaar.

Tijdens het tweede deel van de presentatie licht de inschrijver zijn eerder ingediende stukken toe. Ook voor dit onderdeel is circa 30 minuten beschikbaar inclusief de mogelijkheid tot stellen van vragen door de beoordelingscommissie.

Voor de gehele presentatie is maximaal één uur beschikbaar.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin inschrijver tegemoet komt aan de hierboven geformuleerde wensen van de gemeente.

3.4.2.2 Dienstverlening, kennisdeling en natuurlijke adviesfunctie

Wens/doelstelling

De accountant levert, door middel van gerichte adviezen een bijdrage aan de verdere doorontwikkeling van de ambtelijke organisatie en het vroegtijdig onderkennen van risico's volgend uit gewijzigde wet- en regelgeving. De accountant signaleert mogelijke frauderisico's of misbruik en oneigenlijk gebruik en adviseert de opdrachtgever hierin.

De gemeente Roermond zoekt een natuurlijke sparringpartner met voldoende politieke sensitiviteit op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau.

Voor een efficiënte dienstverlening en goede invulling van de natuurlijke adviesfunctie hecht de gemeente grote waarde aan een stabiel controleteam met kennis van de relevante processen bij en wetgeving voor gemeenten. De gemeente verwacht pro-actieve informatie- en kennisdeling over relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving.

In te dienen documenten

De inschrijver beschrijft op welke wijze deze invulling gaat geven aan de gewenste natuurlijke adviesfunctie en de wijze waarop kennis met de gemeente gedeeld gaat worden.

De inschrijver geeft aan hoe deze borgt dat binnen het controleteam altijd voldoende kennis en ervaring met betrekking tot gemeenten aanwezig is.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate van:

- concreetheid;
- proactieve houding en creativiteit;
- kritisch en meedenkend;
- mate van oplossingsgericht meedenken;
- effectiviteit en efficiency.

3.4.2.3 Controlerapportages en communicatie

Wens/doelstelling

Voor de gemeente is het van belang dat door de accountant op te leveren rapportages voor de doelgroep duidelijk zijn. De raad kan op basis daarvan afgewogen besluiten nemen.

Daarnaast is eenduidige, betekenisvolle en tijdige communicatie belangrijk voor een goede werkrelatie en goed verloop van de dienstverlening.

De gemeente hecht voor de rapportages belang aan:

- leesbaarheid;
- diepgang;
- de scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- het zichtbaar maken van trends en ontwikkelingen;
- prioriteitstelling;

- advisering omtrent opvolging van zaken;
- concreetheid advisering.
-

Wens/doelstelling

Voor de gemeente is het van belang dat door de accountant op te leveren rapportages voor de doelgroep duidelijk zijn. De raad kan op basis daarvan afgewogen besluiten nemen.

Daarnaast is eenduidige, betekenisvolle en tijdige communicatie belangrijk voor een goede werkrelatie en goed verloop van de dienstverlening.

De gemeente hecht voor de rapportages belang aan:

- leesbaarheid;
- diepgang;
- de scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- het zichtbaar maken van trends en ontwikkelingen;
- prioriteitstelling;
- advisering omtrent opvolging van zaken;
- concreetheid advisering.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin invulling gegeven wordt aan de wensen van de gemeente en in hoeverre dit vertrouwen wekt.

3.4.2.4 Controleaanpak

Wens/doelstelling

De gemeente streeft naar een goed afgestemd en efficiënt controleproces waarbij de afspraken over en weer duidelijk zijn en goed worden gecommuniceerd. Het controleproces wordt zo ingericht dat optimaal gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheden om de controle te spreiden door te splitsen in interim controle en/of vervroegen van delen van de eindcontrole. Hierbij wordt de vooraf met elkaar overeengekomen tijdsplanning behaald.

In te dienen documenten

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel toe te voegen waarin wordt aangegeven op welke wijze de gevraagde controles vorm worden gegeven. Daarbij wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- de wijze waarop controle wordt vormgegeven (zowel aanpak als plan);
- de wijze waarop de afstemming met gemeente hierover wordt vormgegeven;
- de verdeling van de werkzaamheden tussen interim controle en eindejaarscontrole;
- de wijze waarop de interne controles worden betrokken;
- de wijze waarop gekeken wordt naar (mogelijke) risico's;
- de wijze van informatiedeling en informatie-uitwisseling tijdens de controles;
- mogelijkheid tot digitale gegevensoverdracht en het gebruik maken van onderliggende gemeentelijke systemen.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate van concreetheid en de mate waarin het aangeboden vertrouwen wekt dat de wensen van de gemeente gerealiseerd worden.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Toekenning meerwaarde / korting en uitleg	
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring (UEA).

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de

uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.

Inschrijven vanuit een holding

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd.

Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal <drie> maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waar niet expliciet om is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring (UEA)
Inschrijfbiljet
Referentieverklaring
Beschrijving dienstverlening, kennisdeling en natuurlijke adviesfunctie
Geanonimiseerde voorbeeldrapportage (kwaliteitscriterium controlerapportages en communicatie)
Voorstel wijze vormgeving gevraagde controles

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen binnen twee werkdagen een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze <scores/ fictieve kortingen> worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de

economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het kwaliteitscriterium "presentatie".

Wanneer er dan nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage <in te vullen> van dit document.