

Aanbestedingsleidraad

Accountantsdiensten
Kenmerk: TenderNed 538036

Nieuwegein



INHOUD

1	DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Over de gemeente Nieuwegein.....	3
1.3	De opdracht in het kort.....	5
1.4	Looptijd en omvang van de overeenkomst.....	6
1.5	Social Return	6
2	Voorwaarden aan de procedure	7
3	De procedure	12
3.1	Geheel digitaal.....	12
3.2	De planning.....	12
3.3	Vragen en Nota van Inlichtingen	12
3.4	De inschrijving.....	13
3.5	Perceel indeling.....	14
4	eisen aan de ondernemer	14
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.2	Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht.....	14
4.3	Geschiktheidseis: beroepsbevoegdheid	14
4.4	Geschiktheidseis: referenties	14
	Spelregels referenties	15
5	De beoordelingsprocedure.....	15
5.1	Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).....	15
5.2	Kwalitatieve gunningscriteria	16
6	de gunningsbeslissing.....	20
	BIJLAGEN (ZIE SEPARAAT BIJGEVOEGDE DOCUMENTEN)	21

1 DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN

1.1 Inleiding

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeenteraad van Nieuwegein. De opdracht betreft accountantsdienstverlening voor de jaren 2026 tot en met 2033.

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de gemeenteraad van de gemeente Nieuwegein. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 221.000,- overschrijdt;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen.

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de Gemeente Nieuwegein kan beschikken over accountantsdienstverlening. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Eenvoudige procedures, heldere criteria en een gerichte terugkoppeling zijn van belang om onze doelen te realiseren. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Nieuwegein bedoeld. En met u wordt u als inschrijver bedoeld.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.2 Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 66.000 inwoners. Nieuwegein ligt centraal en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12. Het openbaar vervoer is efficiënt met onder meer een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 665 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. Het prachtige, moderne en lichte Stadshuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt.

Bestuur

De raad van de gemeente Nieuwegein bestaat uit 33 raadsleden (uit 11 fracties). Het college van Nieuwegein bestaat uit de burgemeester en vier wethouders. De door de raad vastgestelde controleverordening ex artikel 213 van de gemeentewet beschrijft uitvoerig de inhoud van de controlerende taak van de raad. De raad is Opdrachtgever voor de accountantscontrole.

Kerngegevens per 31 december 2024

Inwoners:	66.000
Aantal werkplekken:	50.000
Oppervlakte in ha	2.565
Aantal woonruimten:	31.000
Aantal niet woningen:	3.600
Begrotingstotaal 2025 (lasten, primitief)	€ 274 miljoen
Rekeningtotaal 2024 (lasten)	€ 290 miljoen
Vaste Activa (jaarrekening 2024)	€ 307 miljoen
Reserves en voorzieningen	€ 204 miljoen

Voor nadere informatie zijn beschikbaar de Jaarstukken 2024 en de programmabegroting 2025. Zie voor deze boekwerken en meer algemene informatie over de gemeente Nieuwegein de website www.nieuwegein.nl, onder Bestuur en Organisatie, Raadsinformatiesysteem (IBABS).

Financiële inrichting, P&C cyclus

De gemeente heeft een centrale financiële administratie. Voor de financiële administratie wordt gebruik gemaakt van Key2financien. Daarnaast gebruiken we diverse applicaties voor onder andere burgerzaken, salarisadministratie (Visma) omgevingsvergunningen, begraafplaatsen, vastgoed. De financiële rapportages worden samengesteld met behulp van Lias en Cognos.

De gemeentelijk P&C cyclus bestaat uit een kadernota, bestuursrapportage, begroting, jaarrekening, 1^e en 2^e technische begrotingswijzigingen.

Jaarlijks stelt de raad een normenkader voor de rechtmatigheid vast.

De gemeenteraad en het college hebben de ambitie om de jaarrekening in de toekomst zo spoedig mogelijk in de maand juni vast te stellen.

(Verbijzonderde) interne controle

Op basis van een door het college vastgesteld controleplan worden jaarlijks interne controles uitgevoerd. Dit heeft betrekking op de financieel grootste processen als salarissen, sociaal domein, wabo, subsidies, verbonden partijen.

Controles worden uitgevoerd onder regie van het team Concerncontrol op basis van een jaarlijks opgesteld controleplan in de vorm van reviews, proces-, systeem- en gegevensgerichte controles. Het team Concerncontrol is onafhankelijk en rapporteert direct aan de directie. Er is sprake van een 'systematische en gedisciplineerde aanpak'. Het team Concerncontrol, samen met de teamleider Administratie van de afdeling Organisatie, Personeel en Financien, is het eerste aanspreekpunt voor de Accountant.

Het team Concerncontrol werkt nauw samen met de financiële adviseurs van het team Administratie en Beleid en Advies van de afdeling Organisatie Personeel en Financien, onder andere vanwege de aansluiting met cijfers in de jaarstukken.

De gemeente maakt gebruik van een interne controle werkprogramma met aandacht voor alle financieel grote werkprocessen voor de planning, vastlegging en rapportage van onze verbijzonderde interne controle. Wij verwachten van de accountant dat hij gebruik maakt van deze aanpak voor het kennis nemen van onze interne controle werkzaamheden.

Binnen de organisatie is daarnaast expertise aanwezig op het gebied van BBV, en fiscaliteiten.

Jaarrekeningcontrole afgelopen jaren

De controle op de afgelopen jaarrekeningen heeft geresulteerd in een goedkeurende verklaring voor de getrouwheid van de verslaglegging.

1.3 De opdracht in het kort

Conform artikel 2 van de Controleverordening gemeente Nieuwegein zal de accountantscontrole, als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet, worden opgedragen aan een door de gemeenteraad te benoemen accountant. Mogelijk wordt deze nog wel aangepast/geactualiseerd. Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Nieuwegein een partner contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen die omschreven staan in hoofdstuk 3 van deze offerteaanvraag.

Opdrachtverlening accountantscontrole

De accountantscontrole wordt opgedragen aan een door de raad te benoemen accountant.

De raad in zijn positie als opdrachtgever heeft de regie over de controleopdracht aan de accountant. Het spreekt voor zich dat de raad zijn rol alleen goed kan vervullen in goed en frequent overleg met het college als ook met de Opdrachtnemer i.c. de controlerende accountant. Daarvoor is de auditcommissie ingesteld: een commissie bestaande uit vijf leden van de gemeenteraad ondersteund door de griffie. De auditcommissie bereidt de controleopdracht voor en formuleert de uitgangspunten voor de jaarlijks uit te voeren accountantscontroles.

Omvang van de opdracht

De omvang van de dienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. De controle van de jaarrekening (inclusief wettelijk vereiste verklaringen, waaronder SISA)
- b. De interimcontrole
- c. De natuurlijke adviesfunctie

Ad a controle van de jaarrekening

Zoals in artikel 213 Gemeentewet is voorgeschreven is de accountantscontrole gericht op het afgeven van een oordeel over:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe verantwoording mogelijk maken;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten; Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO));
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Relevante wetgeving

De gemeente Nieuwegein verwacht van de accountant dat hij de accountantsopdracht overeenkomstig artikel 2.13 van de Gemeentewet en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) uitvoert. De accountantsopdracht wordt in de volgende (sub)paragrafen nader omschreven.

De werkzaamheden van de accountant dienen gebaseerd te zijn op de volgende verordeningen die door de gemeenteraad zijn vastgesteld: de Financiële beheersverordening, de Controleverordening, en de Verordening op de auditcommissie. Die kunt u hier vinden:

- Financiële beheersverordening 2024.
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR727042/1>
- Controleverordening 2021
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR644817/1>
- Controle op de auditcommissie 2022
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR686020/1>

De eerste twee verordeningen zullen naar verwachting in oktober nog een kleine aanpassing krijgen. Het betreft de verantwoordingsgrens die van 1% naar 2% zal gaan, om deze in lijn te brengen met het BADO.

Verder zullen bij de controle de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet (BADO), de notities van de Commissie BBV, Controleprotocol WNT, alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NBA) bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden

Ad b: de interimcontrole

Jaarlijks wordt in het najaar een interimcontrole uitgevoerd. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd in een managementletter (ten behoeve van het college) en een boardletter (ten behoeve van de raad). Wij verwachten dat de accountant de raad meeneemt op de bestuurlijke hoofdlijnen, rond risico's, sturing en verantwoording. Wij verwachten dat u deze presenteert aan de leden tijdens een vergadering van de raad.

Ad c natuurlijke adviesfunctie

De accountant verstrekt zowel op eigen initiatief als op verzoek van de gemeente adviezen, gerelateerd aan de controletaak. Dit geldt zowel richting raad als richting college/organisatie. Hierbij valt te denken aan adviezen gerelateerd aan controlebevindingen. Tevens adviseert de accountant over trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied. Onderdeel van deze adviesfunctie is de aanwezigheid bij de vergaderingen van de auditcommissie.

1.4 Looptijd en omvang van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met 1 leverancier ten behoeve van de accountantsdiensten. De duur van de overeenkomst is 3 jaar en de ingangsdatum is 1 juli 2026. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst 2 maal verlengd worden met 2 jaar tot uiterlijk 1 juli 2033. Concreet betekent dit dat het eerste product zal zijn de interimcontrole van de jaarrekening 2026.

1.5 Social Return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Door middel van het opnemen van social return in haar inkopen, willen wij dat onze investeringen ook een concrete sociale winst opleveren. U bent daarom verplicht 5% van de gefactureerde omzet (zonder BTW) naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan social return inspanningen. Meer informatie over social return vindt u in de bijlage B "Publicatie SROI", ook te vinden via deze link www.nieuwegein.nl/sroi.

Let op: met een PSO-certificaat krijgt u korting op de social return verplichting.

2 VOORWAARDEN AAN DE PROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien u niet voldoet aan de voorwaarden kunnen wij besluiten u uit te sluiten van deelname.

Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of annuleren.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
3. Wij mogen conform de sancties van de Europese Unie geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland>. Of: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>.

Gewijzigde veldcode

Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

4. U mag de gegevens die wij in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
5. U bent er aan gehouden de door de ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zal deze verplichting eveneens opleggen aan de u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
6. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van ons.
7. Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt via TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien wij een dergelijke constatering doen, dan zal dit, in het geval er sprake is van beïnvloeding, leiden tot uitsluiting van de procedure.
8. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
9. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Klachtenregeling

10. Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://www.nieuwegein.nl/inwoner/contact-gemeente/klachten>.
11. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van ons.

Vereisten voor het indienen van een inschrijving

12. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
13. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van

Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

14. Varianten worden niet geaccepteerd.
15. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.

Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

16. Indien uw inschrijving niet compleet is, kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
17. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
18. Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
 - Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;

U moet terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een inschrijving indient. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

19. U dient Bijlage - Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen op TenderNed.
20. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
21. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaan wij een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
22. Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
23. Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

24. In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
25. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
26. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
27. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
28. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
29. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
30. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
31. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

Het doen van een beroep op een derde

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

32. Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).
33. Derden hoeven bij inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
34. Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van ons binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, en

dat tevens geen uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van ons om nadere bewijsstukken op te vragen.

35. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de opdracht.
36. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
37. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
38. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
39. Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
40. Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
41. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
42. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
43. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
44. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
45. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers.

Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening gaan wij de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

46. Wij gaan inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
47. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
48. Wij proberen de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan alle inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, gaan wij inschrijvers hierover informeren.
49. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie



van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verworpen. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. Wij zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.

50. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
51. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.



3 DE PROCEDURE

3.1 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

3.2 De planning

Voor de aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed.

Stap	Datum
Publicatie	02 oktober 2025
Indienen vragen nota van inlichtingen	21 oktober 2025 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	28 oktober 2025
Indienen vragen tweede nota van inlichtingen	6 november 2025 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	10 november 2025
Indienen vragen derde nota van inlichtingen	19 november 2025 10.00 uur
Publicatie derde nota van inlichtingen	24 november 2025
Indienen inschrijvingen	11 december 2025 10:00 uur
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	13 februari-1 juni 2026
Definitieve gunning	6 maart-22 juni 2026

3.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De vragen moet u indienen door gebruik te maken van Bijlage H - Vragenformulier en deze via de berichten module in TenderNed toe te sturen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt.

Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

Wij hebben de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. In het geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, wordt u dringend verzocht ons uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die wij na de termijn ontvangen zijn wij niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt ons tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

3.4 De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Perceel indeling

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen te weten:

- De werkzaamheden lenen zich niet voor een opdeling in logische percelen;
- De organisatie van de opdrachtgever is een compacte bedrijfsvoeringafdeling;
- De opdrachtgever wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking;
- De opdrachtgever geeft de voorkeur aan één hoofdverantwoordelijke opdrachtnemer; Organisatorische gevolgen van samenvoegen voor een aanbestedende dienst (kostenreductie, risico's, behoefte ontzorgd te worden t.a.v. juridische verantwoordelijkheid, efficiënte bedrijfsvoering door managen van één contract.

4 EISEN AAN DE ONDERNEMER

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

4.2 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

Bij een gunning kunnen wij u om een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens vragen. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

4.3 Geschiktheidseis: 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.

4.4 Geschiktheidseis: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de

onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

Kerncompetentie 1

Kennis van en ervaring met het uitvoeren van Accountantsdiensten binnen een controleteam ten behoeve van de jaarlijkse Accountantsverklaring conform bestaande wet- en regelgeving voor gemeenten met minimaal 26.000 inwoners. Tevens dient de wijze van en ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening aangetoond te worden. De duur van de opdracht is daarbij minimaal 2 jaar geweest.

Kerncompetentie 2

Het onderzoeken en verstrekken van adviezen op het financieel gebied, administratieve organisaties voor Gemeenten met minimaal 26.000 inwoners.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is tenminste € 50.000,- op jaarbasis. Deze waarde is gebaseerd op de jaarlijkse waarde van de overeenkomst.

Spelregels referenties

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage D 'opgeven referenties';
2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één, meerdere of alle kerncompetenties. U kunt de kerncompetentie met maximaal 2 referenties aantonen
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
4. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;
5. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.
6. Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'verklaring onderaannemer' (Bijlage C).
7. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

5 DE BEOORDELINGSPROCEDURE

5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

We gunnen de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving heeft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 1.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt.

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 1).

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Tabel 1

Beoordelingscriteria	Totaal Aantal punten
Totaal	100
G 1 Implementatieplan	15
G 2 Jaarlijkse accountantscontrole en rapportage	25
G 3 Controleteam	15
G 4 Natuurlijke adviesfunctie	20
G 5 Prijs	25

Tabel 2

Waardering	Toelichting waardering	Punten
Groen	Zeer goed	100% van de punten uit tabel 1
Licht groen	Goed	80% van de punten uit tabel 1
Geel	Voldoende	60% van de punten uit tabel 1
Oranje	Matig	30% van de punten uit tabel 1
Licht rood	Onvoldoende	10% van de punten uit tabel 1
Rood	Geen inhoudelijke beantwoording	0% van de punten uit tabel 1

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Criterium 1: Implementatieplan

Met dit criterium verstaan wij de wijze waarop u de werkzaamheden van uw voorganger gaat overnemen, en op welke wijze uw medewerkers worden ingewerkt. Daarnaast willen wij graag een concrete tijdlijn zien van de door u nodig geachte werkzaamheden bij de overgang. U heeft voor de uitwerking maximaal 3 pagina's A4 de ruimte.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate van concreetheid en duidelijkheid van uw uitwerking;
- De mate van realisme van de door u voorgestelde werkzaamheden en planning;
- De volledigheid van uw uitwerking.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

Criterium 2: Jaarlijkse accountantscontrole en rapportages

Met dit criterium verstaan wij de wijze waarop u het proces van de jaarrekeningcontrole aanpakt, van planning tot en met afgifte controleverklaring. U gaat hierbij in op de controleaanpak, de afspraken met de gemeente over de interimcontrole, de jaarplanning met ureninzet. De controle werkzaamheden met data van aanlevering van de controleverklaring en verslag van bevindingen betreffende de jaarrekening moeten aansluiten op de vastgestelde planning van de gemeente ten behoeve van de totstandkoming van de jaarstukken. U gaat tevens in op de wijze waarop u gegevens uitwisselt met de gemeente over de op te leveren stukken, stand van zaken, deadlines. Tot slot willen wij zien op welke wijze uw rapportages van de interimcontrole en jaarrekeningcontrole zijn opgebouwd, met aandacht voor de doelgroep (ambtelijke organisatie, college, respectievelijk raad). De contactmomenten die hierop van toepassing zijn, zijn in het programma van eisen te vinden.

U heeft voor de uitwerking maximaal 3 pagina's A4 de ruimte.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate van kwaliteit en concreetheid van uw uitwerking;
- De mate waarin u duidelijk maakt in staat te zijn een kwalitatief sterke accountantscontrole uit te voeren;
- De mate waarin uw voorgestelde aanpak duidelijk is opgezet en logisch is ingericht.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

Criterium 3: Controleteam

Met dit criterium verstaan wij dat u en uw controleteam dienen over voldoende ervaring en kennis te beschikken op het gebied van gemeentelijke financiën en actuele ontwikkelingen zoals de omgevingswet, grondexploitatie, BBV en het sociaal domein. Hiervoor vragen we u toe te voegen; CV's van het controleteam. Daarnaast zien we graag hoe u de beschikbaarheid van de in te zetten medewerkers garandeert of de vervanging van gelijk niveau, in geval van vakantie, ziekte en vertrek. U heeft per CV 2 A4 ook voor de toelichting bij vervanging.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate van kwaliteit van de aangeboden CV's en daarmee de relevantie van de ervaring van de teamleden;
- De mate waarin u duidelijk en maakt de continuïteit te kunnen borgen;
- En de mate van concreetheid van uw uitwerking.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

Criterion 4: Natuurlijke adviesfunctie

Specifiek vragen wij u ook om uit te werken hoe u invulling gaat geven aan de natuurlijke adviesfunctie in relatie tot ook de gesprekken met bijvoorbeeld de auditcommissie van de gemeenteraad. In uw beschrijving op maximaal 3 pagina's A4 geeft u tenminste ook antwoord op de volgende vragen:

- Wat verstaat u onder de natuurlijke adviesfunctie?
- Beschrijving van de werkzaamheden die de accountant aanbiedt in het kader van de natuurlijke adviesfunctie (wat valt wel en wat valt niet onder de natuurlijke adviesfunctie?).
- Op welke wijze kan de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie toegevoegde waarde hebben voor de gemeente Nieuwegein, op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau?
- Wij verwachten dat u de uitwerking onderbouwd met voorbeelden van andere klanten en hoe u daar dit heeft ingevuld.

Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate van concreetheid en leesbaarheid van uw uitwerking;
- De mate waarin u duidelijk weet te maken wat voor ons de toegevoegde waarde is van de natuurlijke adviesfunctie;
- De mate waarin u volledig bent in uw beschrijving van dit onderdeel;
- De mate waarin u weet over te brengen volledige, relevante en verplichte rapportages aan te kunnen leveren.

Criterion 5: Prijs

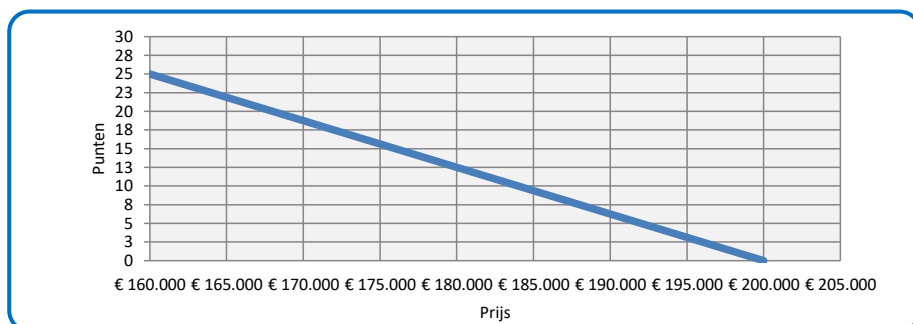
Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium Bijlage I in te vullen bij te voegen bij uw inschrijving. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten G5.1:

In onderstaande grafieken staat visueel weergegeven hoe uw ingediende prijs wordt omgerekend naar een punten aantal.



De bijbehorende formule werkt hierin als volgt:
 = minimale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) * (inschrijfprijs - hoogste prijs)

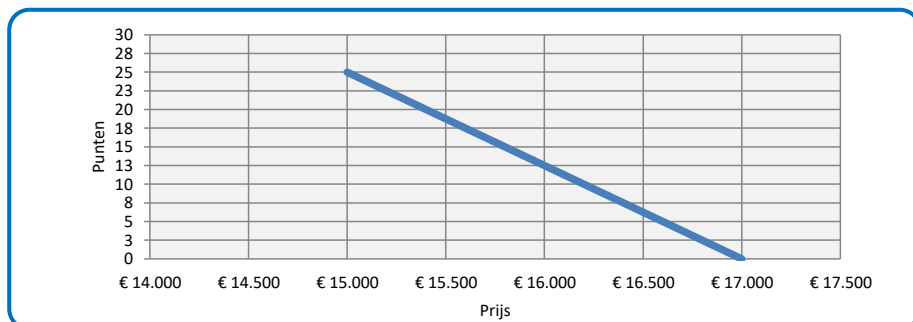
Concreet met voor G5.1 met de bovenstaande waarden is dit:
 = 0 + (25 - 0) / (160000 - 200000) * (inschrijfprijs - 200000)

Een ingediende prijs boven de € 200.000,- is niet toegestaan. Uw inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

Een prijs onder de € 160.000,- levert niet meer punten dan het maximum aantal punten op.

Beoordelingsaspecten G5.2:

In onderstaande grafieken staat visueel weergegeven hoe uw ingediende prijs wordt omgerekend naar een punten aantal.



De bijbehorende formule werkt hierin als volgt:
 = minimale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) * (inschrijfprijs - hoogste prijs)

Concreet met voor G5.1 met de bovenstaande waarden is dit:
 = 0 + (25 - 0) / (15000 - 17000) * (inschrijfprijs - 17000)

Een ingediende prijs boven de € 17.000,- is niet toegestaan. Uw inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

Een prijs onder de € 15.000,- levert niet meer punten dan het maximum aantal punten op.

Eindscore G5 prijs:

Er is een subweging tussen G5.1 en G5.2 van 80% voor G5.1 en 20% voor G5.2. De eindscore voor G5 wordt als volgt berekend:

Score voor G5.1 * 0,8 + Score voor G5.2 * 0,2 = Gewogen eindscore G5

6 DE GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe we tot ons oordeel zijn gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt dusgeen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de gemeente Nieuwegein u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de gemeente Nieuwegein besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter Midden-Nederland. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

BIJLAGEN (ZIE SEPARAAT BIJGEVOEGDE DOCUMENTEN)

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Publicatie SROI
Bijlage C	Verklaring Onderaanneming
Bijlage D	Opgeven referenties
Bijlage E	Concept overeenkomst
Bijlage F	Algemene inkoopvoorwaarden 2020 gemeente Nieuwegein
Bijlage G	UEA
Bijlage H	Vragenformulier
Bijlage I	Prijzenblad