

Beschrijvend document:

Accountantsdiensten vanaf boekjaar 2023



gemeente **Hilvarenbeek**

Opstellers:

Nathalie de Raaff
Inkoopbureau West-Brabant
Marion de Visser
GHO-gemeenten

Kenmerk: siw009475 - 2021-010422

Datum: 23 mei 2022

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Korte beschrijving gemeenten en huidige inrichting AO/IC	7
2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	8
2.3 Organisatie van de gemeenten	9
2.4 Wettelijk kader	9
2.5 Omschrijving van de dienstverlening	10
2.5.1. <i>Planning van de werkzaamheden</i>	10
2.5.2. <i>Het uitvoeren van de interim controle</i>	10
2.5.3. <i>Het uitvoeren van de jaarrekening controle</i>	11
2.5.4. <i>Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie</i>	12
2.5.5. <i>Samenstelling van het controleteam</i>	12
2.5.6. <i>Evaluatie dienstverlening</i>	12
2.5.7. <i>Meer- en minderwerk</i>	13
3. Contractuele voorwaarden	14
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	14
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	14
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	14
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	14
3.2. Financiële bepalingen.....	15
3.2.1. <i>Tarieven</i>	15
3.2.2. <i>Indexering</i>	15
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	15
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Nota van Inlichtingen	17
4.2. Indiening van de inschrijving	17
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	18
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	18
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	18
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.4.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	20
4.4.2. <i>Geschiktheidseisen</i>	21
4.4.3. <i>Bewijsmiddelen</i>	22
4.5. Eisen aan de inschrijving	23

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	23
4.5.2. Gestanddoeningstermijn	24
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	24
4.6.2. Beoordelingsmethodiek	27
4.7. Gunning van de opdracht	28
4.8. Klachtenloket	29
Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet	30
Bijlage 2. Verklaring referentie voor kerncompetentie	31
Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
Bijlage 4. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	32
Bijlage 5. Concept overeenkomst	32
Bijlage 6. Handboek procesmanagement gemeente Oisterwijk	32

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De gemeenteraden van de gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, zijn voornemens de opdracht voor de accountantsdiensten vanaf boekjaar 2023 aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer. De drie gemeenten hebben een bestuurlijk convenant getekend waarin de intentie is uitgesproken om waar mogelijk samen te werken. De gemeente Oisterwijk fungeert als penvoerder in deze aanbestedingsprocedure. Het is de bedoeling dat elke gemeente apart een contract sluit met de gegunde inschrijver.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

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

Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat de drie gemeenten de huidige samenwerking op het gebied van accountantsdiensten willen continueren. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voornoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Nathalie de Raaff

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	13 juli 2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	22 juli 2022 10:00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	29 juli 2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	25 augustus 2022 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	14 november 2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve opdrachtverlening	5 december 2022	

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

2. De opdracht

2.1. Korte beschrijving gemeenten en huidige inrichting AO/IC

1. Gemeente Goirle

De gemeente Goirle staat meer dan 200 jaar op de kaart van Nederland. Door de gemeentelijke herindeling bestaat Goirle vanaf 1997 uit de kernen Goirle en Riel. Momenteel is Goirle een gemeente met iets meer dan 24.000 inwoners, die 4.250 hectare in Noord-Brabant bestrijkt. De gemeente ligt in het zuiden van Brabant en typeert zich door haar landelijk karakter en de dynamische bedrijvigheid. De gemeente is uitstekend bereikbaar via het wegennet. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Goirle verwijzen wij u naar onze website www.goirle.nl

Interim controle:

Momenteel zijn er 17 ic plannen met betrekking tot de kritische processen (waar veel geld in om gaat). Het betreft hier de processen: activa, leges burgerzaken, beveiligingsplan burgerzaken, crediteuren, debiteuren, grondexploitaties, leerlingenvervoer, participatie, personeel, subsidies, treasury, vergunningen, wmo, jeugd, memoriaal, huren en reïntegratie. De interne controle vindt risico gestuurd plaats met behulp van controleprotocollen die jaarlijks geactualiseerd worden. De controles worden maandelijks, per kwartaal, per halfjaar en per jaar (afhankelijk van te controleren onderdeel) door de afdelingen uitgevoerd en aangeleverd bij de medewerker AO/IC, waarna een VIC uitgevoerd wordt.

2. Gemeente Hilvarenbeek

Op 1 januari 2005 werd de oude Heerlijkheid Hilvarenbeek bijna weer in zijn omvang van voor 1800 hersteld. De gemeenten Hilvarenbeek en Diessen werden samengevoegd en gingen samen met de kerkdorpen Biest-Houtakker, Esbeek, Haghorst en Baarschot één bestuurlijk geheel volgen. Een gemeente met 15.000 inwoners gelegen aan de Belgische grens met mooie natuurgebieden en in het zuiden het bruisende Vlaamse land.

De gemeentelijke organisatie is niet al te groot en beschikt over een bescheiden hoeveelheid middelen, maar is toch in staat gebleken in bedrijfsmatig, organisatorisch en technisch opzicht een moderniseringsslag te maken. De organisatie staat voor klantgerichtheid, efficiency en kwaliteit. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Hilvarenbeek verwijzen wij u naar de website <http://www.hilvarenbeek.nl>

Interim controle:

Momenteel zijn er 19 ic plannen met betrekking tot de kritische processen (waar veel geld in om gaat). Het betreft hier de processen: activa, afvalstoffenheffing, belastingen, burgerzaken, crediteuren, debiteuren, grondexploitaties, huren, leerlingenvervoer, participatie, personeel, rioolheffing, subsidies, treasury, vergunningen, wmo, jeugd, memoriaal. Verantwoordelijkheden liggen zo laag mogelijk in de organisatie. De controles worden maandelijks, per kwartaal, per halfjaar en per jaar (afhankelijk van te controleren onderdeel) door medewerkers van de afdelingen uitgevoerd en aangeleverd bij de medewerker AO/IC, waarna een VIC uitgevoerd wordt. De medewerker AO/IC zorgt voor het vastleggen van de bevindingen, conclusies en aanbevelingen per onderdeel en in een totaal overzicht per jaar in het ic plan. De verantwoordelijkheid voor de IC is centraal belegd bij de teamleider Financiën en het afdelingshoofd Dienstverlening. Hilvarenbeek heeft geen formele gemeentecontroller. Een actualisatie van het interne controleplan staat gepland voor 2022. De onderzoeken sluiten aan op de controles van de accountant. De resultaten en details van de onderzoeken staan ter beschikking van de accountant bij de interim controle en de controle op de jaarrekening.

3. Gemeente Oisterwijk

Oisterwijk is een schitterende gemeente met ongeveer 32.000 inwoners en bestaat uit de kernen Oisterwijk, Moergestel, Haaren en Heukelom. Het gemeentekantoor staat midden in het gezellige historische centrum van de kern Oisterwijk, dat bruist van activiteiten. En daarbuiten liggen de prachtige bossen en vennen, die heerlijke verstilde plekken bieden om tot rust te komen. Tevens is het een forensendorp. Daarnaast hebben Oisterwijk en Moergestel behoorlijke industrieterreinen. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Oisterwijk verwijzen wij u naar onze website www.oisterwijk.nl

Interim controle:

Visie op control is een van de onderwerpen waarop actief wordt gestuurd door het MT en team kwaliteit van de gemeente Oisterwijk.

De gemeente Oisterwijk wil graag de bedrijfsprocessen op orde hebben en heeft een duidelijke visie op de aansturing van de organisatie en controle en de invulling van eigenaarschap wat daar onderdeel van is. Daarom heeft de gemeente ingezet op de doorontwikkeling van procesmanagement wat tot uitdrukking komt in het '**Handboek procesmanagement**' dat op 12-02-2020 door het MT is vastgesteld (zie bijlage 6 handboek procesmanagement gemeente Oisterwijk). In dit handboek wordt ingegaan op wat de gemeente verstaat onder processen en procesmanagement en wat belangrijke uitgangspunten en randvoorwaarden zijn bij de implementatie. Daarnaast beschrijft het handboek de rollen, taken en verantwoordelijkheden die belangrijk zijn bij procesmanagement. De inzet van procesmanagement draagt bij aan een grotere beheersbaarheid en helpt de organisatie om (aantoonbaar) 'in control' te komen en sluit aan bij de eisen vanuit rechtmatigheid, doelmatigheid, getrouwheid en doeltreffendheid. Dit handboek vormt voor de gemeente de basis voor een intern beheersingsplan.

Bij de beheersing van processen spelen ook de beheersmaatregelen per proces een belangrijke rol. De gemeente Oisterwijk hecht er belang aan dat bewaakt wordt dat deze beheersmaatregelen ook daadwerkelijk worden uitgevoerd en dat aandachtspunten worden teruggekoppeld aan de procesbewakers en proceseigenaren. De wijze waarop de gemeente Oisterwijk de interne beheersing organiseert ligt vast in het 'Intern beheersingsplan (IBP)' dat door Team Kwaliteit is opgesteld en op 3 juni 2020 door het MT is vastgesteld.

2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Voor de gemeenten loopt de huidige overeenkomst af na controle van de jaarrekening 2022. Vanaf het boekjaar 2023 hebben de gemeenten het voornemen een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een vaste periode van vier jaar en 7 maanden met een optie tot verlenging van eenmaal twee jaar.

De opdracht omvat accountantsdiensten. De werkzaamheden die hieronder worden verstaan zijn beschreven in paragraaf 2.5 van dit inkoopdocument. Alle geïnteresseerde partijen kunnen inzicht verkrijgen in de huidige jaarverslagen van de deelnemende gemeenten via de websites van die desbetreffende gemeenten.

Deze inkoopdocumenten zijn vastgesteld door de gemeenteraden van gemeente Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk en zij hebben de beoordelingscommissie gemandateerd om de gunning namens de gemeenteraden voor te bereiden.

Het doel van de aanbesteding is het aanstellen van een accountant als bedoelt in artikel 213 van de gemeentewet, voor een vast tarief per gemeente per boekjaar gedurende de looptijd van het contract.

2.3 Organisatie van de gemeenten

Gemeente	Contactpersoon gemeenteraad	Ambtelijk contactpersoon
Gemeente Goirle	Griffier	Concern controller
Gemeente Hilvarenbeek	Griffier	Teamleider financiën
Gemeente Oisterwijk	Griffier	Concern controller

De gemeenteraden zijn verantwoordelijk voor de controle van het college van B&W.

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de gemeenten.

De auditcommissie is het contactorgaan van de gemeenteraden met de accountant.

De contactpersonen griffie zijn eindverantwoordelijk voor ondersteuning van de gemeenteraden, en ook eerste adviseur van de gemeenteraden.

De ambtelijk contactpersonen zijn verantwoordelijk voor advisering aan het MT en college van B&W over kansen en risico's ten aanzien van de interne beheersing in relatie tot de beleidsdoelstellingen en eerste aanspreekpunt voor de accountant.

2.4 Wettelijk kader

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

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

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

2.5 Omschrijving van de dienstverlening

We onderscheiden de volgende dienstverlening (paragraaf 2.5.1 tot en met 2.5.7):

2.5.1. Planning van de werkzaamheden

De ambtelijke organisaties en de accountant werken samen om jaarlijkse controles uit te voeren. De accountant is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de jaar- en detailplanning voor de drie gemeenten voor alle controlewerkzaamheden. Dit vergt een goede coördinatie met de intern inhoudelijk deskundigen. Uiteindelijke instemming op de planning vindt plaats door het audit comité, waarin ook de afstemming met de planning van overige onderzoeken (zoals rekenkamer, 213a etc) wordt betrokken.

Er dient vooraf overleg plaats te vinden waarbij de overdracht van de vorige accountant wordt doorgenomen en waarbij de planning in concept wordt besproken. De jaarplanning wordt definitief gemaakt door schriftelijke akkoord van de gemeenten. Wijzigingen kunnen alleen plaatsvinden met wederzijdse goedkeuring.

Uiterlijk 1 oktober (voor het eerste contractjaar geldt uiterlijk 1 april 2023) voorafgaand aan een boekjaar is bekend en afgestemd in welke weken de accountant zijn controles het komende boekjaar zal uitvoeren in de betreffende gemeenten (de jaarplanning). Daarnaast bevat de jaarplanning concrete en afgestemde data voor het opleveren van management- en boardletter, accountantsverslag en controleverklaring.

Ook is op 1 oktober voor de rekeningcontrole van het lopende boekjaar ook de detailplanning, inclusief op te leveren stukken, voor de drie gemeenten bekend en afgestemd met de ambtelijk contactpersoon. Uiterlijk op 31 mei is de detailplanning voor de interimcontrole, inclusief op te leveren stukken, voor de drie gemeenten bekend en afgestemd met de ambtelijk contactpersoon.

2.5.2. Het uitvoeren van de interim controle

De accountant voert tijdens het boekjaar een tussentijdse controle uit (de interim controle). Deze controle is gericht op de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisaties en maatregelen van interne beheersing van de gemeenten (in dit geval, de gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk).

De accountant toetst en beoordeelt in welke mate onderkende risico's worden afgedekt door de interne controles en procedures van de gemeenten. De interim controle resulteert voor elke gemeente afzonderlijk in een boardletter en een managementletter.

De managementletter wordt geadresseerd aan de afzonderlijke gemeenten en bevat tenminste de volgende onderwerpen:

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

De boardletter is een samenvatting op hoofdlijnen van de management letter, en wordt gericht aan de gemeenteraden. De concept management- en boardletter worden besproken met de inhoudelijk verantwoordelijken van de gemeenten (management, gemeentesecretaris, portefeuillehouder Financiën).

De definitieve versie van de management- en boardletter wordt uiterlijk opgeleverd zoals overeengekomen in de jaarplanning (zie paragraaf 2.5.1). De accountant bespreekt de definitieve versie van de boardletter met de auditcommissies van de gemeenteraden.

2.5.3. Het uitvoeren van de jaarrekening controle

De accountant voert jaarlijks een jaarrekeningcontrole bij de drie gemeenten uit. Deze controle resulteert elk jaar in een rapport van bevindingen en de controleverklaring. In deze stukken doet de accountant een uitspraak over de getrouwheid en de rechtmatigheid (sverantwoording) van de jaarrekening. De SiSa-verklaringen vormen onderdeel van de jaarrekeningcontrole.

Ook controles van niet financiële aard welke wel van belang kunnen zijn om in een oordeel mee te nemen om te komen tot een oordeel over de getrouwheid en rechtmatigheid¹ dienen, tot het meegenomen worden in deze dienstverlening.

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

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

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

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

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

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

De accountant adresseert het rapport van bevindingen aan de gemeenteraden. Leidend is het aanleveren van de gecontroleerde jaarstukken bij de provincie voor 15 juli. De oplevering van het rapport van bevindingen moet aansluiten op het bestuurlijk besluitvormingsproces van raden, colleges, managementteams en de ambtelijke organisaties.

De accountant bespreekt een conceptversie van het rapport van bevindingen eerst met de verantwoordelijke afgevaardigden van de gemeenten. Vervolgens presenteert de accountant het (concept) rapport van bevindingen in de auditcommissies. Het (concept) rapport van bevindingen wordt uiterlijk 5 werkdagen voor het audit comité aangeleverd, inclusief een vooruitblik op de af te geven controleverklaring. De controleverklaring is uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan de besluitvormende raadsvergadering aangeleverd.

Controleverklaring

¹ Deze bepaling wijzigt op het moment dat de rechtmatigheidsverantwoording door het college wordt ingevoerd. Na dat moment dienen de betreffende controles zich te richten op het oordeel om te komen tot getrouwheid.

De controleverklaring is een verklaring van de accountant over de getrouwheid van de jaarrekening, waarmee aangetoond wordt of voldaan wordt aan de wettelijke eisen. De accountant stelt de controleverklaring op en richt deze aan de gemeenteraden. De accountant geeft een toelichting in de gemeenteraden en de auditcommissies. Indien de accountant afwijkingen constateert die, ondanks hoor/wederhoor en evt. aanvullende onderbouwing, leiden tot het niet kunnen afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt de accountant dit direct aan de ambtelijk contactpersoon en de contactpersoon gemeenteraad.

Goedkeuringstoleranties

Bij de controle worden toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in de lokale controleprotocollen. Deze zijn conform het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). De opdrachtgever heeft het recht deze toleranties gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief verlenging) aan te passen.

2.5.4. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie

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

Deze natuurlijke adviesfunctie omvat ten minste de volgende onderdelen:

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

2.5.5. Samenstelling van het controleteam

Voor het uitvoeren van de opdracht stelt de accountant een team samen, dat samen het controleteam vormt. De accountant draagt er zorg voor dat de expertise en vakbekwaamheid en capaciteit op peil is zodat de afgesproken dienstverlening voor de gemeenten wordt nagekomen. Indien er wijzigingen zijn in dit controleteam, dan informeert de accountant de gemeenten direct waarbij uitgegaan wordt dat dezelfde expertise, vakbekwaamheid en capaciteit geleverd wordt aan de gemeenten.

2.5.6. Evaluatie dienstverlening

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

2.5.7. Meer- en minderwerk

Alle beschreven diensten/werkzaamheden worden uitgevoerd tegen een vaste vergoeding per gemeente per boekjaar conform het inschrijfbiljet.

Er is sprake van meerwerk bij werkzaamheden die niet besloten liggen in de opdracht, maar daarvan in het verlengde liggen. Meerwerk wordt als zeer uitzonderlijk beschouwd en mag slechts worden uitgevoerd nadat hiervoor bij het definitief maken van de detailplanning, voor het meerwerk schriftelijk akkoord is verkregen van de opdrachtgever. Ten behoeve van dit akkoord verschaft de accountant aan de opdrachtgever een offerte met daarin de aanleiding, een beschrijving van het meerwerk, de te ondernemen activiteiten en de te bereiken resultaten en de prijs van het meerwerk. De accountant voert het meerwerk uit tegen de overeengekomen prijs. Wijzigen op een overeengekomen meerwerkopdracht kunnen slechts tot stand komen in gezamenlijke overleg en worden schriftelijk vastgelegd. In het inschrijvingsbiljet, bijlage 1, wordt aan de inschrijver gevraagd om een uurtarief op te nemen voor meerwerk.

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

3. Contractuele voorwaarden

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

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Iedere gemeente zal separaat een overeenkomst aan gaan met opdrachtnemer.

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. XX 2022 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Accountantsdiensten 2023- 2026 met kenmerk siw009475 - 2021-010422 d.d. 13-07-2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-1-2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar en 7 maanden. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 15-07-2027 waarbij de controle toeziet over de boekjaren 2023 – 2026. De overeenkomst kan één keer eenzijdig door opdrachtgever worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

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

De opdrachtgevers kunnen elk individueel besluiten om al dan niet tot verlenging van de overeenkomst over te gaan zonder dat dit consequenties heeft in welke vorm dan ook voor de overige individuele opdrachtgevers.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

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

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De aangeboden prijzen voor de accountantscontrole zijn gedurende de eerste 2 jaren van de meerjarenovereenkomst vast, tijdens deze periode gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet.

Voor de daarop volgende jaren, vanaf de werkzaamheden voor boekjaar 2025 heeft de opdrachtnemer het recht om jaarlijks de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'alle bestedingen (2015 = 100)'. De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand juli van het voorgaande kalenderjaar. Zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De prijsindexering dient uiterlijk op 1 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

NB:

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

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient een factuur in volgens onderstaande verdeling:

- 30% van de kosten van het te controleren boekjaar na de interim controle uiterlijk 15 december te factureren;
- 50% van het jaarbedrag te factureren voor het begin van de jaarrekeningcontrole, niet eerder dan 1 februari van het jaar waarin de controle plaatsvindt;

- 20% na oplevering controleverklaring.

Op deze factuur dienen de zoals in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens te worden vermeld.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar:

Gemeente Goirle: facturen@goirle.nl

Gemeente Hilvarenbeek: crediteuren@hilvarenbeek.nl

Gemeente Oisterwijk: facturen@oisterwijk.nl

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 22 juli 2022 10:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 29 juli 2022 via TenderNed te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 25 augustus 2022 10:00uur**. Dit is een fatale termijn.

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

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

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
- aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen.

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

Inschrijving met onderaanneming

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

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

Beroep op bekwaamheid van derden

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

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

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

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deelneming aan een criminele organisatie;- Corruptie;- Fraude;- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;- Ernstige beroepsfout;- Vervalsing van de mededinging;- Belangenconflict;	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip</p>

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

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

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische bekwaamheid	De inschrijver heeft in de laatste 3 jaar accountantscontrolewerkzaamheden uitgevoerd voor een gemeente, die betrekking hadden op minimaal één boekjaar. De accountantscontrolewerkzaamheden besloegen per boekjaar in elk geval een interim controle en een controle van de jaarrekening met als resultaten een managementletter, een rapport van bevindingen n.a.v. de jaarrekeningcontrole en een controleverklaring.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 2: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving.
Beroepsbekwaamheid	De personen die namens de inschrijver de eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de opdracht moeten ingeschreven zijn in het accountantsregister van de NBA.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.

		<p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor de benoemen geschiktheidseis(en) geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

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

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

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Toelichting verdeling kosten per gemeente (zie subgunningscriteria prijs);
- Uitwerking van kwaliteitscriteria 1, 2 en 3:
 - Kwaliteitscriterium 1. Controleproces. Maximaal 5 A4
 - Kwaliteitscriterium 2. Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie. Maximaal 5 A4
 - Kwaliteitscriterium 3. Rechtmatigheidsverantwoording sociaal domein vanaf 2023. Maximaal 3 A4

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

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

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

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

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 120 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. De gestanddoeningstermijn van 120 dagen wijkt af van de inkoopvoorwaarden, hier staat 90 dagen vermeld. Dit omdat de gunning moet plaatsvinden in de drie gemeenteraden. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

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

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1. Controleproces
- Kwaliteitscriterium 2. Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie
- Kwaliteitscriterium 3. Rechtmatigheidsverantwoording sociaal domein vanaf 2023

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>In bijlage 1 dient de inschrijver per gemeente een prijsopgave in te vullen voor het verlenen van de accountantsdiensten per boekjaar zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten waarbij ook anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.</p> <p>De prijsopgave betreft een all-in prijsopgave, waarin rekening is gehouden met het gene beschreven in paragraaf 2.5.7.</p>

	<i>Ook dient bij inschrijving een toelichting te worden bijgevoegd, hoe de verdeling van de kosten over de 3 gemeenten tot stand is gekomen. De gemeenten wensen graag inzicht te krijgen in de tot stand komen van de verdeling van de kosten over de 3 gemeenten. Deze toelichting wordt niet beoordeeld door de aanbestedende dienst in de gunningscriteria, maar dient wel bij de inschrijving worden toegevoegd (compleetheid).</i>
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 1. Onderdeel 4.

Kwaliteitscriterium 1 – Controleproces											
Omschrijving	Vanwege de samenwerking tussen de drie gemeenten waarbij er één accountant wordt gecontracteerd, is een optimale efficiënte samenwerking tussen de accountant en de drie inhoudelijk verantwoordelijken bij de gemeenten van groot belang.										
Doel	De drie gemeenten wensen een doelmatig en doeltreffend controleproces.										
Maatstaf	De gemeente beoordeelt in welke mate de beoogde aanpak bijdraagt aan de doelstelling van een doelmatig en doeltreffend controleproces.										
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe draagt u bij aan een optimaal controleproces, zodat de 3 gemeenten de onderlinge samenwerking kunnen optimaliseren vanaf 2023? - Wat is uw aanpak m.b.t. de doorlooptijden per gemeente en hoe stuurt u op het behalen van de overeengekomen doorlooptijden? - Hoe communiceert u tijdens het controleproces met de ambtelijk organisatie? Ga in op hoe de ambtelijke organisatie de stukken aanlevert en hoe u het proces van vervolgvragen organiseert. - Hoe communiceert u met zowel de leden van de gemeenteraden, het college en met de intern verantwoordelijken en wat is daarvoor nodig om deze communicatie zo optimaal mogelijk in te richten? <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maximaal 5 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 5 pagina's beoordeeld. 										
Scores	<p>Maximaal te behalen fictieve aftrek voor K1: € 50.000,-.</p> <p>De score wordt als volgt berekend:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>% van maximaal te behalen punten</th> <th>Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0%</td> <td>De uitwerking is onvoldoende.</td> </tr> <tr> <td>30%</td> <td>De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.</td> </tr> <tr> <td>60%</td> <td>De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende</td> </tr> </tbody> </table>	% van maximaal te behalen punten	Omschrijving	0%	De uitwerking is onvoldoende.	30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.	60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.	100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende
% van maximaal te behalen punten	Omschrijving										
0%	De uitwerking is onvoldoende.										
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.										
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.										
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende										

		<p>kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.</p>
--	--	--

Kwaliteitscriterium 2 – Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie		
Omschrijving	<p>Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies wordt de natuurlijke adviesfunctie genoemd. Deze functie vloeit natuurlijk voort uit de totale controleopdracht en wordt beschouwd als een integraal onderdeel van de dienstverlening van een accountant. Een deel van de werkzaamheden van een accountant wordt besteed aan deze natuurlijke adviesfunctie.</p>	
Doel	<p>De gemeenten willen hun organisatie en werkprocessen aanpassen aan de actuele ontwikkelingen. Hiervoor willen de gemeenten inzicht krijgen in hoe er invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie (werkwijze en aanpak) door de accountant.</p>	
Maatstaf	<p>De gemeenten beoordelen in welke mate de beoogde aanpak bijdraagt aan het doel.</p>	
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bijhouden van en proactief informeren van gemeenten over de laatste wetwijziging en actuele ontwikkelingen in het vakgebied van de gemeente en de consequenties daarvan voor de gemeentelijke processen; - Een recent voorbeeld is de nieuwe rechtmatigheidsverantwoording, hoe draagt uw werkwijze en aanpak bij aan de nieuwe rechtmatigheidsverantwoording door de colleges? - Hoe geeft u vorm aan advisering over de doorontwikkelingskansen per gemeente van gegevensgerichte controle naar systeemgerichte controle? <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximaal 5 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 5 pagina's beoordeeld. 	
Scores	<p>Maximaal te behalen fictieve aftrek voor K2: € 35.000,-.</p>	
	<p>De score wordt als volgt berekend:</p>	
	% van maximaal te behalen punten	Omschrijving
	0%	De uitwerking is onvoldoende.
	30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.	
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.	

Kwaliteitscriterium 3 – Rechtmatigheidsverantwoording sociaal domein vanaf 2023											
Omschrijving	De GHO gemeenten werken voor het sociaal domein veel samen in de regio Hart van Brabant. Vanaf 2023 wordt er in het sociaal domein op veel gebieden taakgericht gewerkt. Dit betekent een wijziging in het huidige productieverantwoordingscontrole.										
Doel	De gemeenten wensen een gedegen plan hoe deze controle succesvol opgepakt wordt, aangezien er geen landelijk protocol voor is.										
Maatstaf	De gemeente beoordeelt in welke mate het beoogde plan bijdraagt aan de doelstelling van de gemeenten om goed te antiperen op de verandering van de rechtmatigheidscontrole in het sociaal domein.										
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe gaat u om met het feit dat er geen landelijk protocol voor is? - Welke risico's ziet u in de nieuwe processen en welke beheersmaatregelen adviseert u hiervoor? En hoe kunnen de gemeenten zich adequaat voorbereiden op deze ontwikkelingen? <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld. 										
Scores	Maximaal te behalen fictieve aftrek voor K3: € 12.500,-.										
	De score wordt als volgt berekend:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>% van maximaal te behalen punten</th> <th>Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0%</td> <td>De uitwerking is onvoldoende.</td> </tr> <tr> <td>30%</td> <td>De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.</td> </tr> <tr> <td>60%</td> <td>De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.</td> </tr> </tbody> </table>	% van maximaal te behalen punten	Omschrijving	0%	De uitwerking is onvoldoende.	30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.	60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.	100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
	% van maximaal te behalen punten	Omschrijving									
	0%	De uitwerking is onvoldoende.									
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.										
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.										
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.										

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 6 personen, werkzaam bij of voor de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Ambtenaar in algemene dienst voor elk van de gemeenten
- Lid audit commissie voor elk van de gemeenten.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogde winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Controleproces	€ 50.000,--
K2.	Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie	€ 35.000,--
K3.	Rechtmatigheidsverantwoording sociaal domein vanaf 2023	€ 12.500,--
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 =	€ 97.500,--

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 60% krijgt de inschrijver zestig procent van de maximale fictieve korting en cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Deze gunningsbeslissing vindt slechts plaats na goedkeuring en instemming van de drie gemeenteraden.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de behaalde scores en fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede

en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

4.8. Klachtenloket

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. U kunt uw klacht mailen naar inkoop@dongen.nl. Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Accountantsdiensten vanaf boekjaar 2023
Opdrachtgever: Gemeente Goirle, gemeente Hilvarenbeek, gemeente Oisterwijk
(penvoerder)
Kenmerk: siw009475 - 2021-010422

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Totale kosten
1. Accountantsdiensten gemeente Goirle per boekjaar	€
2. Accountantsdiensten gemeente Hilvarenbeek per boekjaar	€
3. Accountantsdiensten gemeente Oisterwijk per boekjaar	€
4. TOTAAL INSCHRIJFSOM BOEKJAAR 2023 (1+2+3= 4)	€

* Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW

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

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

- Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw009475 – 2021-010422 , bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
- De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2. Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Accountantsdiensten vanaf boekjaar 2023 met kenmerk siw009475 - 2021-010422 d.d. 13-07-2022 inclusief bijlagen.

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

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

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

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

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5. Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Handboek procesmanagement gemeente Oisterwijk

- Separaat toegevoegd