Beschrijvend document:

Accountantsdienstverlening

Opstellers:
Gemeente Moerdijk
Karel

Kenmerk : K012430
Datum : 7 december 2027

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader 4

1.1. Introductie 4

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure 4

1.2.1. Aanbestedingsprocedure 4

1.2.2. Typering opdracht 4

1.2.3. Klachtenregeling 4

1.2.4. Clusteren en percelen 4

1.2.5. Varianten 5

1.2.6. Gunningscriterium 5

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure 5

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure 6

1.5. Planning 6

2. Omschrijving van de opdracht 8

2.1 Algemeen 8

2.2. Organisatie 9

2.3 Uitgangspunten 10

2.4 Onderdelen van de opdracht 12

2.5 Samenstelling van het controleteam 16

3. Contractuele voorwaarden 17

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst 17

3.1.1. Vorm van de overeenkomst 17

3.1.2. Duur van de overeenkomst 17

3.1.3. Herzieningsclausule 17

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst 18

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden 18

3.2. Financiële bepalingen 18

3.2.1. Tarieven 18

3.2.2. Indexering 18

3.2.3. Facturatie en betaling 19

3.2.4. Meerwerk 19

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming 20

4. Aanbestedingsprocedure 21

4.1. Schouw 21

4.2. Nota van Inlichtingen 21

4.3. Indiening van de inschrijving 21

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving 22

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 22

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving 22

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving ... 24
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ... 25
4.5.1. Uitsluitingsgronden ... 25
4.5.2. Uitsluiting Russische partijen ... 26
4.5.3. Geschiktheidseisen ... 27
4.5.4. Bewijsmiddelen ... 29
4.6. Eisen aan de inschrijving ... 29
4.6.1. Procedurele voorwaarden ... 29
4.6.2. Compleetheid ... 29
4.6.3. Gestanddoeningstermijn ... 30
4.7 Beoordeling van de inschrijvingen ... 30
4.7.1. Gunningscriterium ... 30
4.7.2. Gunningsmethodiek ... 31
4.7.3. Subgunningscriteria ... 31
4.7.4. Procedure van beoordelen ... 35
4.8. Gunning van de opdracht ... 36
5. Bijlagen ... 38
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ... 38
Bijlage 1 Managementletters ... 38
Bijlage 2 Accountantsverslagen ... 38
Bijlage 3 De jaarrekening 2025 ... 38
Bijlage 4 Interne controleplan 2026 ... 38
Bijlage 5 Inschrijvingsbiljet ... 38
Bijlage 6 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland ... 38
Bijlage 7 Kerncompetentie 'Ervaring met accountantsdienstverlening bij een aanbestedende dienst van vergelijkbare omvang' ... 38
Bijlage 8 Lineaire methode ... 38
Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten ... 38

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De gemeenteraad van de gemeente Moerdijk, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de accountantsdienstverlening aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

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

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de accountantscontrole. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 79212300-6 (Uitvoeren van wettelijk verplichte controle).

1.2.3. Klachtenregeling

Tijdens de procedure kunt u hier: https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-moerdijk/ een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de (uitkomst van de) klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet verdeeld in percelen. De onderdelen van de totale opdracht hebben een logische samenhang met elkaar. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en zullen de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen. Opsplitsing van de opdracht in percelen zou tevens leiden tot een groter beslag op de capaciteit van zowel de inschrijver, als de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. 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 in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en in dat geval zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (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 om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

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 partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel,** adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

K. Fuanani- Geene

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend 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 bevoegd 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	7 december 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	**13 januari 2027 tot 9.45 uur**	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	21 januari 2027	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	**3 februari 2027 tot 9.45 uur**	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	11 februari 2027	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	**3 maart 2027 tot 9.45 uur**	Via de digitale kluis van TenderNed

Gunningsbeslissing	3 mei 2027	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen bezwaartermijn	
Definitieve gunning	7 juni 2027	Streefdatum
Start van de opdracht	16 juli 2027	

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

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Algemeen

2.1.1 Huidige situatie

De huidige overeenkomst voor de accountantsdiensten loopt af op 15 juli 2027. Voor de uitvoering van de controle 2027 moet een nieuwe overeenkomst worden aangegaan. De overeenkomst gaat in op 16 juli 2027. De eerste producten die opgeleverd moeten worden zijn het auditplan en de managementletter gebaseerd op de interim-controle 2027.

De gemeente Moerdijk bestaat uit de hoofdkernen Zevenbergen, Klundert, Fijnaart, Willemstad en Standdaarbuiten. Daarnaast is er nog een aantal kleinere dorpen en buurtschappen.

Gemeente Moerdijk is een financieel gezonde en ambitieuze gemeente. Het aantal inwoners bedraagt circa 38.000, maar de gemeente Moerdijk beoogt door te groeien naar een 40.000+ gemeente. Om dit te kunnen realiseren zullen de komende 10 jaar 3.400 nieuwe woningen worden gebouwd.

Qua oppervlakte is Moerdijk een van de grootste gemeenten van Noord-Brabant. Er is een grote agrarische gemeenschap en het industrieterrein Moerdijk herbergt het leeuwendeel van de industrie. Gemeente Moerdijk is in het kader van de nationale energietransitie en het circulair duurzaam maken van de industrie zoekgebied voor het grootschalige landelijke project Powerport. Dit project heeft zowel ruimtelijk als maatschappelijk grote impact op de gemeente Moerdijk.

Het toerisme is gebundeld rondom het cultuurhistorische erfgoed en het water van Willemstad.

2.1.2 Doel van de opdracht

De gemeente Moerdijk is op zoek naar een accountant die als primaire functie heeft het onafhankelijk en deskundig uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek zoals bedoeld in artikel 213 Gemeentewet.

De opdracht heeft betrekking op wettelijk voorgeschreven werkzaamheden en de hieraan direct te relateren natuurlijke adviesfunctie.

De opdrachtgever wenst door middel van deze aanbesteding één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van de accountantscontrole en alle bijbehorende dienstverlening conform de eisen in dit beschrijvend document.

De gemeente Moerdijk streeft naar een nauwe samenwerking met een accountantskantoor dat zich binnen een korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van de opdrachtgever. Verder wil de gemeente Moerdijk bereiken dat een accountant wordt gekozen die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een ‘risicodragend partner’ durft op te stellen en anderzijds instaat voor de kwaliteit van de dienstverlening. Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren en zich wijzigende behoeften. Gemeente Moerdijk wil vooral meer zekerheid over de eindfactuur en niet worden verrast door fluctuerende inzet van uren en derhalve meerkosten.

De offertes dienen te worden opgesteld op basis van de huidige stand van de AO/IB. Om een actueel beeld te vormen van de interne beheersing van de organisatie zijn de managementletters (bijlage 1a en 1b) en accountantsverslagen (bijlage 2a en 2b) van de afgelopen 2 jaren, de jaarrekening 2025 (bijlage 3) en het interne controleplan 2026 (bijlage 4) als bijlage bij dit Programma van Eisen bijgevoegd.

2.2. Organisatie

2.2.1 Bestuurlijke organisatie

De gemeenteraad van Moerdijk heeft 25 leden en staat onder voorzitterschap van de burgemeester. De raad wordt ondersteund door een raadsgriffier.

De huidige raad kent 10 fracties, te weten:

- VVD (4 zetels);
- Forum voor Democratie (4);
- Onafhankelijk Moerdijk (3);
- Moerdijk Vooruit (3);
- CDA (3);
- Moerdijk Lokaal (3);
- PRO Moerdijk (2);
- D66 (1);
- Burger Belangen Moerdijk/ BBB Bondgenoot (1);
- CU (1).

Het college van B&W bestaat uit de burgemeester, 4 wethouders en wordt ondersteund door de gemeentesecretaris. Er is sprake van een meerderheidscoalitie, die wordt gevormd door VVD, OM, CDA, Moerdijk Lokaal, D66 en BBM/BBB

2.2.2 Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie werkt volgens de besturingsfilosofie van “Koersvast bijsturen”, gericht op een toekomstbestendige, slagvaardige en wendbare organisatie. De organisatie wordt aangestuurd door de gemeentesecretaris en 3 domeindirecteuren. De gemeentesecretaris, tevens algemeen directeur, is eindverantwoordelijk voor de organisatie. De domeindirecteuren zijn verantwoordelijk voor de strategische koers (intern en extern) van de organisatie, waaronder de organisatieontwikkeling, en de vertaling daarvan richting de domeinen.

De ambtelijke organisatie bestaat verder uit 12 teams, verdeeld over 3 domeinen en een beperkte staf. Voor 2026 bedraagt de toegestane formatie 297,9 fte’s (fulltime-equivalent). De teams worden aangestuurd door een teammanager. De teammanagers concentreren zich op de procesmatige kwaliteit van producten en diensten van de teams en de samenhang daarin. Zij waarborgen de inhoudelijke kwaliteit en de samenhang tussen de producten en diensten van de teams, zijn resultaatgericht en bevorderen de samenwerking en afstemming binnen de teams, tussen teams en met relevante partners.

2.2.3 Financiële organisatie

Als integrale managers zijn de teammanagers verantwoordelijk voor de budgetten binnen hun team. De teammanager Financiën en Juridische Zaken (FJ) coördineert de opstelling van de kadernota, begroting, bestuursrapportages en de jaarrekening. De teammanagers worden ondersteund door het team FJ. Het team FJ is verantwoordelijk voor de financiële administratie.

Sinds 2021 wordt gewerkt met het financieel pakket Financials van Unit4. Het pakket is ingericht naar de wensen van de gemeente ter ondersteuning van de (sub)budgethouders bij de uitvoering van hun managementtaken. Binnen het financiële pakket wordt er gewerkt met een orderadministratie voor de inkoop van goederen, diensten en werken.

2.2.4 Administratieve Organisatie (AO)/ Interne Beheersing (IB)

De kaders voor de AO van de gemeente Moerdijk zijn vastgelegd in de Verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet die bij raadsbesluit van 4 december 2025 is vastgesteld. Het stafteam Concern Control speelt een centrale rol op het gebied van de IB. De concerncontroller is als hoofd van het team Concern Control organisatorisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris en heeft een ondersteunende en adviserende rol richting het college, de gemeentesecretaris en de griffier. De concerncontroller heeft geen hiërarchische relatie met de teammanagers en is onafhankelijk in zijn adviserende en toetsende taak. De concerncontroller kan, indien nodig, rechtstreeks rapporteren richting het college.

De (verbijzonderde) interne controles worden uitgevoerd volgens een door het college vastgesteld interne controleplan. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd en inclusief de controleaanpak afgestemd met de accountant.

Uitgangspunt van de interne controles (IC) is dat deze de verantwoordelijkheid zijn van de teammanagers. Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de interne controle ten aanzien van de processen binnen hun teams en voor de uitvoering van de verbetermaatregelen. Het stafteam Concern Control toetst vervolgens middels de verbijzonderde interne controle of de organisatie voldoende waarborgen in de reguliere bedrijfsprocessen heeft ingebouwd.

Voor de significante processen wordt gewerkt met IC-werkprogramma's, met daarin opgenomen per proces het normenkader, de actuele procesbeschrijving, risico-inventarisatie en daarbij benoemde beheersmaatregelen, follow up op overgenomen aanbevelingen en de rapportage van de uitgevoerde interne controles. Punten die bij verbijzonderde interne controles naar voren komen worden teruggekoppeld naar het betreffende team en zullen het jaar daarop extra aandacht krijgen.

2.2.5 Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Moerdijk heeft diverse taken belegd bij gemeenschappelijke regelingen, zoals de heffing en inning van gemeentelijke belastingen bij de Belasting Samenwerking West-Brabant en participatie bij het Werkplein Hart van West-Brabant.

2.3 Uitgangspunten

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde

minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

2.3.1 Uitgangspunten dienstverlening

De accountant moet in de gedachtegang van de opdrachtgever zijn taak zo goed mogelijk invullen. Zo moet de accountant een positieve bijdrage leveren aan de controle- en advieswerkzaamheden gericht op de verbetering en ontwikkeling. Daarbij niet alleen lettend op de risicomarges maar ook hoe deze risico's beheerst kunnen worden.

De volgende uitgangspunten zijn daarbij van belang:

- De accountant geeft weloverwogen aan of bij zijn controlewerkzaamheden gesteund kan worden op de werkzaamheden van de VIC;
- Advisering op basis van zowel interne als externe bevindingen en ontwikkelingen, vertaald naar risico's voor en de te nemen acties door opdrachtgever;
- Aandragen van nieuwe (innovatieve en creatieve) oplossingen oftewel het vereenvoudigen van werkwijze;
- Actuele kennis(overdracht) binnen het controleteam en de waarborging hiervan;
- Bewaken en stimuleren van de voortgang en beheersing van de controlekosten. Er is geen sprake van zogeheten 'meerwerk', tenzij er sprake is van eventuele wetswijzingen die effect hebben op de controlewerkzaamheden;
- Inlevingsvermogen in de specifieke context & cultuur binnen een politiek-bestuurlijke organisatie, in het bijzonder bij opdrachtgever;
- Directe communicatielijnen gedurende het hele jaar tussen opdrachtgever (raad) en accountant;
- Flexibel als het gaat over planning, wetswijzingen en controle & communicatie op afstand (in relatie tot het thuiswerken);
- Transparante en veilige wijze van gegevensoverdracht.

2.3.2 Wettelijke kaders

De functie van de accountant betreft het deskundig uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. De overige wettelijke kaders hebben betrekking op diverse wettelijke regelingen zoals de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR), controleprotocollen van diverse ministeries, verordeningen, beleidsnotities en richtlijnen. Jaarlijks stelt de raad een normenkader rechtmatigheid vast, waarin de relevante wet- en regelgeving is vastgelegd.

2.3.3 Controleprotocol contractperiode

Gemeente Moerdijk stelt niet jaarlijks een controleprotocol op. Het Programma van Eisen voor deze aanbesteding geldt als het controleprotocol voor de gehele looptijd van de aanbesteding accountantsdienstverlening.

De gemeenteraad hanteert de wettelijke minimale verantwoordingsgrenzen conform het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (Bado). Voor de contractperiode gelden conform de Bado de volgende verantwoordingsgrenzen:

	Strekking accountantsverklaring		
Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelonthouding/ afkeurend
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	≤ 2%	>2% - ≤4%	>4%

De rapporteringtolerantie wordt gesteld op € 100.000.

De door het college op te stellen rechtmatigheidsverantwoording richt zich op de geldende wetgeving en de door de raad vastgestelde interne regelgeving. Door het college vastgestelde beleids- en uitvoeringsregels blijven voor wat betreft het rechtmatigheidsoordeel buiten beschouwing. Voor de rechtmatigheidsverantwoording geldt volgens de Financiële verordening dat dezelfde tolerantiegrens wordt gehanteerd als die voor de goedkeuringstolerantie van de accountant en ook dezelfde rapportagegrens.

2.4 Onderdelen van de opdracht

De opdracht bestaat uit vijf onderdelen die minimaal gebaseerd zijn op artikel 213 van de Gemeentewet en heeft betrekking op:

- Auditplan contractperiode
- Interim-controle
- Jaarrekeningcontrole
- Natuurlijke adviesfunctie
- Aanvullende opdrachten

2.4.1 Auditplan

Ten behoeve van de controle voor de contractperiode stelt de accountant een auditplan op. Dit auditplan kan eventueel tussentijds worden gewijzigd aan de hand van de uitgevoerde tussentijdse- en jaarrekeningcontrole. Hierover voert de accountant vooraf en zo nodig tussentijds overleg.

De gemeente Moerdijk kan jaarlijks maximaal drie speerpunten benoemen. Deze speerpunten zijn gerelateerd aan de accountantscontrole in brede zin en kunnen betrekking hebben op posten van de jaarrekening, producten of organisatieonderdelen waaraan de accountant bij de controle specifiek aandacht dient te besteden en waarvoor een specifieke rapporteringstolerantie kan worden vastgesteld.

Voordat met de werkzaamheden voor een speerpunt wordt gestart, verstrekt opdrachtnemer een schriftelijke opgave van de uit te voeren werkzaamheden, de in te zetten functionaris(sen), het aantal geraamde uren per functie en de totale kosten. Voor de berekening van deze kosten gelden uitsluitend de uurtarieven zoals opgenomen in het inschrijvingsbiljet (bijlage 5).

De werkzaamheden mogen pas worden uitgevoerd nadat de gemeente vooraf schriftelijk akkoord heeft gegeven op de voorgestelde inzet en de bijbehorende kosten. Overschrijding van het vooraf

overeengekomen aantal uren en/of de overeengekomen kosten is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente. Zonder deze goedkeuring komen aanvullende uren voor rekening van opdrachtnemer.

Er vindt jaarlijks afstemming plaats van de werkzaamheden van interne en externe controle. Verder worden er tijdig, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt omtrent de door de organisatie aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

Het op te leveren product is:

- Het auditplan (voor 1 oktober eerste jaar accountantscontrole).

2.4.2 Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing.

Bij de interim-controle moeten de volgende onderdelen minimaal aan bod komen:

- Risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening (i.c.m. interne controle);
- De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- Verbeterpunten voor de ambtelijke organisatie.

De interim-controle dient plaats te vinden in de periode van oktober tot en met november. Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg en afstemming plaats over controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met de concerncontroller en de coördinator jaarrekening.
Uiterlijk 1 april (1e controlejaar 1 augustus), maar bij voorkeur bij het begin van het boekjaar, wordt een lijst van aan te leveren stukken aangeleverd.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage gesplitst in enerzijds een managementletter en anderzijds een bestuurlijke samenvatting.

De opdrachtnemer dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de opdrachtgever toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen. Dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in de rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn.

Uit de rapportage moet daarnaast duidelijk blijken dat de opdrachtnemer de organisatie kent. Tevens dient de opdrachtnemer de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor zover mogelijk, eenzelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek ingegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken, waaronder verbeter- en aandachtspunten. De gemeente ziet eveneens graag de positieve aspecten terug in de rapportage en niet per definitie alleen negatieve aspecten. Datgeen goed gaat mag immers ook benoemd worden.

De conceptrapportage wordt op basis van het principe van hoor en wederhoor vooraf toegelicht en besproken met de concerncontroller, de gemeentesecretaris, de teammanagers en de portefeuillehouder financiën. De managementletter inclusief bestuurlijke samenvatting wordt geadresseerd en toegelicht aan het college van burgemeester en wethouders en wordt ter kennisname aan de gemeenteraad gezonden.

De managementletter en de bestuurlijke samenvatting worden binnen 4 weken na uitvoering van de interim-controle doch uiterlijk voor 1 december van het boekjaar opgeleverd.

Het op te leveren product is:

- De managementletter inclusief bestuurlijke samenvatting.

2.4.3 Jaarrekeningcontrole

De jaarrekening, inclusief SiSa verantwoording, moet gecontroleerd worden waarbij het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) leidend is en alle (eventuele) wetswijzigingen in acht worden genomen. Zoals in art 213 Gemeentewet is voorgeschreven zal de accountantscontrole van de jaarrekening gericht zijn 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 getrouwheid van de door het college afgegeven rechtmatigheidsverantwoording;
- De rechtmatigheid van de baten en lasten, alsmede de balansmutaties met betrekking tot de Sisa-regelingen (specifieke uitkeringen Single Information Single Audit);
- Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval:

- Een bestuurlijke samenvatting;
- Bevindingen over de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie, gericht op de vraag of deze een getrouwe (en rechtmatige) verantwoording mogelijk maken;
- Eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- Geconstateerde fouten en onzekerheden;
- Tabel van fouten en onzekerheden voor de Sisa-regelingen.

De gemeente Moerdijk stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Deze planning luistert heel nauw. De controle en het opleveren van bijhorende resultaten/bevindingen inclusief een eerste concept-verslag van bevindingen moet conform de P&C-cyclus uiterlijk voor 31 mei na afloop van het boekjaar plaatsvinden. Uiterlijk 1 november van het boekjaar wordt een lijst van aan te leveren stukken aangeleverd.

De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad na bespreking van het concept op basis van het principe van hoor en wederhoor met de coördinator jaarrekening, concerncontroller, de teammanagers, gemeentesecretaris en de portefeuillehouder financiën. De definitieve controleverklaring en het rapport van bevindingen worden, voor verzending aan de gemeenteraad, aan het college van B&W voorgelegd met de mogelijkheid voor het college van B&W om op de stukken te reageren.

Indien de accountant afwijkingen constateert, die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college van B&W.

De op te leveren producten zijn:

- De controleverklaring (definitief concept uiterlijk 20 juni), rekening houdend met het bestuurlijke besluitvormingsproces.
- Het verslag van bevindingen (inclusief SISA-verantwoording) (definitief concept uiterlijk 20 juni).

2.4.4 Natuurlijke adviesfunctie

Als onlosmakelijk vervolg op de controlerende functie vloeit de natuurlijke adviesfunctie. De opdrachtgever verwacht dat de accountant de ambtelijke organisatie, het college van B&W en de raad ondersteunt door deze adviesfunctie op een natuurlijke wijze in te vullen.

De adviesfunctie is niet exact (limitatief) vast te leggen, alle activiteiten voor zover er een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant gelden hiervoor.

De adviesfunctie bestaat minimaal, maar niet limitatief, uit:

- Advies op basis van controlebevindingen;
- Advies naar aanleiding van uitgebrachte (concept) rapportages;
- Advies naar aanleiding van wetswijzigingen;
- Toelichting door de accountant in de auditcommissie op de door hen opgeleverde producten (managementletter inclusief bestuurlijke samenvatting) inclusief een presentatie aan de raad op onderdelen waar dit door de auditcommissie gewenst is;
- Het adviseren/informeren over wijzigingen in de controleaanpak bij de accountant die van invloed zijn op de controleaanpak bij de gemeenten. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het hoger of lager stellen van minimale eisen aan controles (in steekproefomvang, regelgeving, aandachtspunten, roulatie);
- Ontwikkelen van (financiële) kennis en vaardigheden bij raads- en commissieleden;
- Advies over financiële dossiers (bijvoorbeeld financiële verordening, begroting en dergelijke);
- Signaleringsfunctie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen in de markt;
- Diverse adviezen aan auditcommissie zoals over rechtmatigheidsverklaring door college en andere zaken die de accountant mee geeft vanuit het vakgebied;
- Aanspreekbaar zijn voor de organisatie omtrent materiezaken (vakgebied gerelateerd).

De gemeente Moerdijk verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling en oplossingsgerichte adviezen die zijn toegesneden op de gemeente Moerdijk.

2.4.5 Optionele opdrachten

De controlerend accountant kan ook ingezet worden voor opdrachten door het College. Daarbij kan gedacht worden aan opdrachten in verband met verantwoording aan derden (ministeries, provincies en dergelijke).

De vergoeding die hiervoor gehanteerd mag worden, is de vooraf overeengekomen inzet van het aantal benodigde uren maal het uurtarief dat is afgegeven op het inschrijvingsbiljet (zie bijlage 5). Aanvullende opdrachten vallen onder meerwerk en dienen vooraf schriftelijk goedgekeurd te worden door de opdrachtgever.

De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn van incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Een kopie van de verklaring van deze deelverantwoordingen wordt standaard gestuurd naar de concerncontroller.

Overeenkomstig artikel 6 van de controleverordening van de gemeente Moerdijk behoudt de gemeente zich het recht voor om de opdracht voor een (deel)verantwoording te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang van de organisatie is.

Het op te leveren product is:

- Specifieke controleverklaringen.

2.5 Samenstelling van het controleteam

Het controleteam dient de beschikking te hebben over voldoende deskundigheid, continuïteit en flexibiliteit.

Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting en tijdbesteding voor de opdrachtgever, zoveel mogelijk te worden beperkt. Extra kosten die een eventuele wisseling tot gevolg heeft kunnen niet doorberekend worden richting de opdrachtgever. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De dienstverlener is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant dan wel de controleleider, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdrachtgever (via de griffier) terstond hiervan schriftelijk in kennis te stellen. Er zal daarbij een kennismakingsgesprek worden gehouden met de griffier, de concerncontroller, de coördinator jaarrekening (team Financiën) en (een delegatie van) de Auditcommissie. Dit gesprek dient plaats te vinden alvorens de wijziging definitief wordt doorgevoerd.

In aanvulling op het voorgaande heeft de gemeente in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant dan wel de controleleider het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden. Verder heeft de gemeente het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een jaarlijkse opdrachtbrief vanuit opdrachtnemer, die ter goedkeuring aan Opdrachtgever wordt aangeboden.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota's van inlichtingen d.d. 20 januari 2027 en 10 februari 2027 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document Accountantsdienstverlening met kenmerk K012430 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Moerdijk;
5. 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 16 juli 2027.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar en heeft derhalve betrekking op de boekjaren 2027, 2028 en 2029. De eerste controle betreft de interim-controle die medio oktober-november 2027 uitgevoerd moet worden. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt na het afronden van alle controles, behorende bij het boekjaar 2029. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging na afronden van alle controles, behorende bij het boekjaar 2031.

Een opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft uiterlijk 1 januari 2030, respectievelijk uiterlijk 1 januari 2031 schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst gedurende de looptijd te wijzigen indien zich wijzigingen voordoen in wet- en regelgeving, landelijke beroepsvoorschriften, controleprotocollen of andere voor de uitvoering van de accountantscontrole bindende voorschriften, voor zover deze wijzigingen gevolgen hebben voor de omvang, inhoud of wijze van uitvoering van de accountantscontrole.

Onder dergelijke wijzigingen worden onder meer verstaan:

a. wijzigingen in de Gemeentewet;

b. wijzigingen in het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV);

c. wijzigingen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado);

e. nieuwe of gewijzigde beroeps- en controlestandaarden van de NBA of andere bevoegde instanties die rechtstreeks van toepassing zijn op de accountantscontrole.

Als gevolg van dergelijke wijzigingen kan Opdrachtgever de opdracht uitbreiden, beperken of aanpassen voor zover dit noodzakelijk is om te blijven voldoen aan de gewijzigde voorschriften.

De omvang van een wijziging op grond van deze herzieningsclausule bedraagt maximaal **20%/25%** van de oorspronkelijke opdrachtwaarde gedurende de totale looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

Voordat een wijziging wordt doorgevoerd, treden partijen met elkaar in overleg over de gevolgen voor de uitvoering van de opdracht, de benodigde inzet en een eventuele aanpassing van de vergoeding. De vergoeding voor aanvullende werkzaamheden wordt gebaseerd op de in de inschrijving opgenomen tarieven en voorwaarden. Indien deze tarieven niet passend zijn voor de betreffende werkzaamheden, maken partijen hierover vooraf schriftelijke afspraken op basis van marktconforme tarieven.

Een wijziging op grond van deze herzieningsclausule leidt niet tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht. De gewijzigde werkzaamheden blijven onderdeel uitmaken van de accountantscontrole en aanverwante accountantsdiensten binnen de reikwijdte van deze overeenkomst.

De opdrachtgever beschouwt deze bepaling als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012.

3.1.4. 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.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de ‘Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Moerdijk, bijlage 9.

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 5.

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

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. De aangeboden tarieven zijn vast en niet voor indexering vatbaar voor de controle over boekjaar 2027.

Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst voor de controle op boekjaar 2028, de tarieven te indexeren, maximaal conform het prijsindexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport index 2021=100, M; Vrije beroepen en wetenschappelijke en technische diensten, 692; Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).

De basis hiervoor vormt het mutatiepercentage behorende bij het 1e kwartaal van het hiervoor genoemde prijsindexcijfer. De indexering dient uiterlijk 1 augustus 2028 voor akkoord aan opdrachtgever te worden voorgelegd. Voor de eerste indexering geldt derhalve het jaarmutatiepercentage van het 1e kwartaal 2028.

Na schriftelijk akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer de werkzaamheden van het betreffende controlejaar factureren tegen de geïndexeerde tarieven. Inhaalslagen voor niet-toegepaste indexeringen zijn niet toegestaan.

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.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- 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 gefaseerd volgens onderstaand schema en na oplevering van het betreffende product een factuur in te dienen:

- na oplevering van de managementletter: ,1e termijn, **50% van de overeengekomen jaarprijs**;
- na oplevering van het verslag van bevindingen: 2e termijn, **40% van de overeengekomen jaarprijs**;
- na oplevering van de controleverklaring: 3e termijn, **10% van de overeengekomen jaarprijs**.

Op iedere factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, waaronder het ordernummer, ten minste de volgende gegevens te worden vermeld:

- Termijn;
- Percentage;
- Bedrag.

Aanvullende werkzaamheden en/of meerwerk mogen uitsluitend afzonderlijk worden gefactureerd indien hiervoor vooraf schriftelijk akkoord is gegeven door opdrachtgever. De factuur dient in dat geval te verwijzen naar dit akkoord en de vooraf overeengekomen inzet en kosten.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@moerdijk.nl

3.2.4. Meerwerk

Opdrachtnemer dient een proactieve houding te hebben, in het bijzonder ten aanzien van het tijdig signaleren van mogelijk meerwerk ten opzichte van de overeengekomen werkzaamheden en inzet.

Meerwerk dient voorafgaand aan de uitvoering schriftelijk en gemotiveerd te worden gemeld en mag uitsluitend worden uitgevoerd na voorafgaand schriftelijk akkoord van de contactpersoon van Opdrachtgever, zijnde de griffier.
Opdrachtgever zal uitsluitend instemmen met meerwerk indien sprake is van:

- een wijziging in wet- en regelgeving die aantoonbaar leidt tot aanvullende werkzaamheden; of
- een aan Opdrachtgever toewijsbare tekortkoming die aantoonbaar leidt tot aanvullende werkzaamheden die redelijkerwijs niet binnen de oorspronkelijke opdracht en overeengekomen prijs kunnen worden uitgevoerd.

Het enkele feit dat door Opdrachtnemer aanvullende stukken of informatie worden opgevraagd, of dat sprake is van een geringe afwijking of correctie, vormt op zichzelf geen grond voor meerwerk.
Het meerwerk kan per controle nooit meer bedragen dan 10% van de totaalprijs van de betreffende controle. Opdrachtgever gaat niet akkoord met een overschrijding van dit percentage.
Voor meerwerk worden uitsluitend de in het Inschrijvingsbiljet (bijlage 5) overeengekomen uurtarieven per discipline geaccepteerd.

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer is gehouden aan wettelijke verplichtingen bij de uitvoering van haar werkzaamheden. Opdrachtnemer is daarom zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. Opdrachtnemer dient:

- Te voldoen aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging;
- Over voorzieningen te beschikken om een veilige overdracht van (gevoelige) persoonsgegevens, waar noodzakelijk, tussen partijen mogelijk te maken.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er is geen sprake van een schouw.

4.2. 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 11 januari 2027 tot 9.45 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, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt 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 20 januari 2027 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 1 februari 2027 tot 9.45 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 10 februari 2027 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 1 maart 2027 tot 9.45 uur.** Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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 kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. 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 zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel 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.

  Let op:

  De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. 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:

- 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;
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

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

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden. Er mogen geen

uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen 10 dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden en gestelde geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). 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 inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

a) Aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;

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

c) Deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

   Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

d) Aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

   N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - 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.	**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. **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.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	**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. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	**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. **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 van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). In ieder geval de eindverantwoordelijk accountant, alsmede de manager bij deze specifieke opdracht dienen Registeraccountant te zijn.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht te voldoen aan deze geschiktheidseis.
Kerncompetentie: ervaring met accountantsdienstverlening bij een aanbestedende dienst van vergelijkbare omvang	Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over ervaring met het uitvoeren van een soortgelijke opdracht op het gebied van accountantsdienstverlening	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 7: Referentie, verklaart inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. De referentie mag op het moment van inschrijving niet

	bij een aanbestedende dienst. De referentieopdracht dient minimaal te voldoen aan de volgende kenmerken: • de opdracht heeft betrekking op de uitvoering van accountantsdienstverlening, waaronder in ieder geval de controle van de jaarrekening; • de opdracht is uitgevoerd voor een aanbestedende dienst; • de aanbestedende dienst waarvoor de referentieopdracht is uitgevoerd, heeft een begrotingsomvang van minimaal € 125.000.000 per jaar.	ouder zijn dan **drie (3) jaar**, gerekend vanaf de datum waarop de referentieopdracht is afgerond dan wel, bij een nog lopende opdracht, vanaf het moment waarop aantoonbaar soortgelijke werkzaamheden zijn uitgevoerd. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	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. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

<u>Voorwaarden aan de referentie(s):</u>

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Voor de benoemde geschiktheidseis(en) geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dient te voldoen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.
In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

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;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 5);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 6);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie ‘Ervaring met accountantsdienstverlening bij een aanbestedende dienst van vergelijkbare omvang’ (bijlage 7);
- Plan van aanpak Kwaliteit 1: **Samenwerking, communicatie, pragmatisch meedenken;**
- Plan van aanpak Kwaliteit 2: **Controleteam, continuïteit en kennisborging.**
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

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

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

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

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de absolute beoordelingsmethodiek met puntenwaardering. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. De totaalscore wordt bepaald op basis van de scores op de kwaliteitscriteria en het prijscriterium.

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van de in paragraaf 4.8.3 opgenomen beoordelingssystematiek. Per kwaliteitscriterium dient een inschrijver minimaal de beoordeling **Voldoende** te behalen. Indien een inschrijver op één of meerdere kwaliteitscriteria de beoordeling **Onvoldoende** behaalt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de verdere procedure. De prijsinschrijving wordt in dat geval niet betrokken bij de beoordeling.

Voor het onderdeel prijs kunnen maximaal 20 punten worden behaald. De gemeente hanteert hierbij een vooraf vastgestelde prijsrange. Aan iedere prijsrange is een vaste score gekoppeld. Hierdoor weten inschrijvers vooraf welke score behoort bij een bepaalde inschrijfprijs. Ter ondersteuning van de inschrijvers heeft de gemeente in Bijlage 8 tevens een Excelbestand opgenomen waarin de gehanteerde beoordelingsmethodiek en de prijsbeoordeling inzichtelijk zijn gemaakt. In dit bestand is tevens de gehanteerde lineaire methode opgenomen. Inschrijvers kunnen hiermee vooraf inzicht verkrijgen in de wijze waarop de score voor het prijscriterium wordt vastgesteld.

Criterium	**Maximale score**
K1 Samenwerking, communicatie, advisering en pragmatisch meedenken	50 punten
K2 Controleteam, continuïteit en kennisborging	30 punten
Prijs	20 punten
Totaal	**100 punten**

De eindscore wordt berekend door de behaalde punten voor K1, K2 en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt als eerste voor gunning in aanmerking.

4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs
- Kwaliteit 1: **Samenwerking, communicatie, advisering en pragmatisch meedenken**
- Kwaliteit 2: **Controleteam, continuïteit en kennisborging**

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	De uitvoering van de opdracht dient plaats te vinden tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor de werkzaamheden in het kader van de interim-controle en controle van de jaarrekening. Inschrijvers dienen conform het Inschrijvingsbiljet in bijlage 5 bedragen te offreren, bestaande uit totaalbedragen (per jaar) voor de onderdelen: 1. Interim-controle; 2. Jaarrekeningcontrole (inclusief SiSa verantwoording waarbij mag worden uitgegaan van het aantal SiSa verantwoordingen zoals aangegeven in tabel 1); Hierbij dient een splitsing plaats te vinden naar functieniveau, uren en tarieven. Met daarbinnen apart vermeld de bedragen voor de interim-controle, de jaarrekeningcontrole (inclusief de SiSa-verantwoording

	zoals hiervoor omschreven) en de prijzen voor drie SiSa-verantwoordingen zoals onderstaand weergegeven. Op het moment van het opleveren van het controleplan is nog niet (exact) bekend welke SiSa-verklaringen voor dat specifieke jaar moeten worden aangeleverd door de opdrachtnemer. Opdrachtgever wil echter een zo duidelijk en compleet mogelijk beeld van de te verwachten kosten. Hiertoe zijn in het inschrijvingsbiljet de volgende posten opgenomen: • Een SiSa-regeling met een besteding kleiner dan of gelijk aan € 125.000 • Een SiSa-regeling met een besteding groter dan € 125.000 en kleiner dan of gelijk aan € 1.000.000; • Een SiSa-regeling met een besteding groter dan € 1.000.000. Voor het bepalen van de totale inschrijfprijs zal rekening worden gehouden met een SiSa-verantwoording per categorie per jaar. Het aantal kan echter per categorie afwijken in positieve, danwel negatieve zin. Aan de genoemde aantallen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. Het uitvoeren van werkzaamheden voor meerwerk kan uitsluitend conform de in te dienen tarieven, zoals vermeld in het Inschrijvingsbiljet. In alle gevallen dient voorafgaand aan de besteding van de uren overleg met en goedkeuring door de opdrachtgever plaats te vinden, waarbij het verwachte aantal uren schriftelijk wordt vastgelegd.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 5 - Bijlage 8 – lineaire methode

Kwaliteitscriterium 1 Samenwerking, communicatie, advisering en pragmatisch meedenken	
Omschrijving	Gemeente Moerdijk zoekt een accountant die niet alleen hoogwaardige accountantsdiensten levert, maar ook een betrokken samenwerkingspartner is. De gemeente hecht waarde aan een accountant die de organisatie begrijpt, toegankelijk is in de communicatie, proactief adviseert en pragmatisch meedenkt binnen de geldende wet- en regelgeving. De accountant dient gedurende de gehele contractperiode bij te dragen aan een efficiënte controle, een prettige samenwerking en het tijdig signaleren van risico's en aandachtspunten. Daarbij verwacht de gemeente dat de accountant actief bijdraagt aan het voorkomen van onnodige aanvullende werkzaamheden, onverwachte bevindingen en meerwerk.
Doel	Het selecteren van een accountant die aantoonbaar in staat is een duurzame en constructieve samenwerking met de gemeente Moerdijk aan te gaan, waarbij sprake is van heldere communicatie, praktisch toepasbare advisering, wederzijds verwachtingsmanagement en een efficiënte uitvoering van de accountantscontrole. De accountant draagt hierbij actief bij aan een voorspelbaar controleproces en het

	voorkomen van onnodig meerwerk voor zowel de gemeente als de accountant.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een **Plan van Aanpak** waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen: • De visie van inschrijver op de samenwerking met gemeente Moerdijk gedurende de contractperiode; • De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de rol van adviseur en sparringpartner van de gemeente; • De wijze waarop risico's, aandachtspunten en ontwikkelingen tijdig worden gesignaleerd en besproken; • De inrichting van de communicatie gedurende het jaar, waaronder overlegmomenten, aanspreekpunten, escalatielijnen en terugkoppeling van bevindingen; • De wijze waarop een efficiënt controleproces wordt ingericht en bewaakt; • De maatregelen die worden getroffen om aanvullende werkzaamheden, meerwerk en verrassingen tijdens de uitvoering van de opdracht zoveel mogelijk te voorkomen. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 3 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 2 Controleteam, continuïteit en kennisborging	
Omschrijving	Gemeente Moerdijk hecht grote waarde aan een deskundig, stabiel en betrokken controleteam. De kwaliteit van de accountantscontrole wordt in belangrijke mate bepaald door de kennis, ervaring en continuïteit van de medewerkers die de werkzaamheden uitvoeren. De gemeente wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst samen te werken met een vast team dat beschikt over aantoonbare ervaring binnen de gemeentelijke sector en bekend is met de relevante ontwikkelingen binnen het publieke domein. Daarnaast verwacht de gemeente dat de accountant maatregelen treft om kennis en dossierkennis te borgen, zodat de impact van personele wisselingen wordt beperkt en de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de contractperiode gewaarborgd blijven.
Doel	Het selecteren van een accountant die beschikt over een deskundig, ervaren en stabiel controleteam dat in staat is de opdracht gedurende de gehele contractperiode kwalitatief hoogwaardig uit te voeren. De accountant borgt daarbij de beschikbaarheid van sleutelfunctionarissen, kennisoverdracht en continuïteit van dienstverlening.

Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een **Plan van Aanpak** waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen: • Een beschrijving van de samenstelling van het vaste controleteam, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, kennis, relevante werkervaring en onderlinge taakverdeling; • De wijze waarop continuïteit van het controleteam gedurende de contractperiode wordt geborgd; • De maatregelen die worden getroffen om kennis, dossierkennis en organisatiespecifieke kennis te behouden en over te dragen; • De wijze waarop wordt omgegaan met vervanging van sleutelfunctionarissen en andere teamleden; • De wijze waarop capaciteit, beschikbaarheid en bereikbaarheid van het controleteam gedurende de contractperiode zijn gewaarborgd. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 3 pagina's A4. Voorpagina's inhoudsopgaven, C.V.'s e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

Beoordeling	**Omschrijving**	**Score**
Uitstekend	De inschrijving sluit uitstekend aan bij de doelstelling van het criterium. De uitwerking is zeer concreet, volledig, overtuigend en realistisch. De inschrijver maakt aannemelijk dat de beschreven aanpak in hoge mate bijdraagt aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	100% van maximale score
Goed	De inschrijving sluit goed aan bij de doelstelling van het criterium. De uitwerking is concreet, duidelijk en overtuigend. De inschrijver maakt aannemelijk dat de beschreven aanpak goed bijdraagt aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	75% van maximale score
Voldoende	De inschrijving sluit voldoende aan bij de doelstelling van het criterium. De uitwerking is voldoende concreet en uitvoerbaar, maar bevat beperkt onderscheidende of overtuigende elementen. De inschrijver maakt aannemelijk dat de beschreven aanpak voldoende bijdraagt aan het behalen van de doelstelling van het criterium.	50% van maximale score
Onvoldoende	De inschrijving sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van het criterium. De inschrijver maakt onvoldoende aannemelijk dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht invulling kan geven aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. Hierdoor wordt de	0% van maximale score

	doelstelling van het criterium niet behaald. De inschrijving wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere beoordeling.	

Een inschrijver dient voor ieder kwaliteitscriterium minimaal de beoordeling **Voldoende** te behalen. Indien een inschrijver op één of meerdere kwaliteitscriteria een beoordeling **Onvoldoende** behaalt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. De prijsinschrijving van deze inschrijver wordt niet betrokken bij de beoordeling.

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam bestaande uit een afvaardiging van drie personen van de auditcommissie van de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, wordt deze vervangen door een ander lid van de auditcommissie.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. verspreiding van de kwalitatieve onderdelen van de geldige inschrijvingen onder de leden van het beoordelingsteam;
2. individuele beoordeling van K1 en K2 door ieder lid van het beoordelingsteam;
3. gezamenlijke bespreking en vaststelling van een voorlopige consensusscore per kwaliteitscriterium;
4. voorbereiding van de verduidelijkingsvragen per inschrijver;
5. uitvoering van het verduidelijkingsgesprek met iedere inschrijver;
6. gezamenlijke heroverweging en definitieve vaststelling van de consensusscores voor K1 en K2 naar aanleiding van het verduidelijkingsgesprek;
7. kenbaar maken van de inschrijfsommen aan het beoordelingsteam;
8. berekening van de definitieve totaalscores en rangorde.

Verduidelijkingsgesprek

Na de voorlopige consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de inschrijvers uitgenodigd voor een verduidelijkingsgesprek.

Het doel van het gesprek is de beoordelingscommissie in de gelegenheid te stellen verduidelijkende vragen te stellen over de inhoud van het ingediende Plan van Aanpak, de aangeboden sleutelfunctionarissen en de wijze waarop de beschreven aanpak in de praktijk wordt toegepast.

Het gesprek maakt geen zelfstandig gunningscriterium uit, maar dient uitsluitend ter verduidelijking en verificatie van de reeds ingediende informatie bij K1 en K2.

Samenstelling tijdens het gesprek

Namens de inschrijver nemen minimaal deel:

- de aangeboden eindverantwoordelijke accountant;
- de aangeboden controleleider.

De personen die deelnemen aan het gesprek dienen dezelfde personen te zijn als de personen die in de inschrijving voor de uitvoering van de opdracht zijn aangeboden.

Het beoordelingsteam wordt tijdens het verduidelijkingsgesprek ondersteund door een afvaardiging vanuit de griffie en Concern Control. Deze personen hebben uitsluitend een adviserende rol. Zij

kunnen vanuit hun expertise verduidelijkende vragen stellen of het beoordelingsteam adviseren, maar kennen geen scores toe en nemen geen deel aan de uiteindelijke consensusbeoordeling.

Uitgangspunten gesprek

Tijdens het gesprek mag de inschrijver uitsluitend informatie uit de ingediende inschrijving nader toelichten of verduidelijken.

Er mogen geen nieuwe plannen, oplossingen, toezeggingen, ervaringen of andere inhoudelijke elementen worden toegevoegd die niet uit de oorspronkelijke inschrijving blijken. Nieuwe informatie wordt niet betrokken bij de beoordeling.

Alle inschrijvers krijgen een gesprek van gelijke duur en worden onder zoveel mogelijk gelijke omstandigheden beoordeeld.

Definitieve beoordeling na het gesprek

Na ieder gesprek stelt het beoordelingsteam gezamenlijk vast of de gegeven toelichting aanleiding geeft de voorlopige consensusscore voor K1 en/of K2 te handhaven of te herzien.

Een eventuele herziening moet rechtstreeks herleidbaar zijn tot een verduidelijking van informatie die reeds in de oorspronkelijke inschrijving was opgenomen. Het verduidelijkingsgesprek kan niet leiden tot een hogere beoordeling op basis van nieuwe informatie, nieuwe toezeggingen of een aanpassing van de oorspronkelijke inschrijving.

De definitieve beoordeling en de motivering daarvan worden door het beoordelingsteam in consensus vastgesteld.

Pas nadat de definitieve kwaliteitsbeoordeling van alle inschrijvers is vastgesteld, worden de inschrijfsommen aan het beoordelingsteam bekendgemaakt.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing worden de behaalde scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt, alsmede de relevante redenen die aan deze beslissing ten grondslag liggen.

De voorgenomen gunningsbeslissing wordt genomen **onder voorbehoud van een positief raadsbesluit van de gemeenteraad van Moerdijk**. Aan de voorgenomen gunningsbeslissing kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

De dag na de bekendmaking 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 voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeente Moerdijk

Pastoor van Kessellaan 15

4761 BJ Zevenbergen

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende 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 eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de 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 het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

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 een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed

Bijlage 1 Managementletters

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Accountantsverslagen

Separaat toegevoegd

Bijlage 3 De jaarrekening 2025

Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Interne controleplan 2026

Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Kerncompetentie ‘Ervaring met accountantsdienstverlening bij een aanbestedende dienst van vergelijkbare omvang’

Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Lineaire methode

Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Separaat toegevoegd