

Beschrijvend document:

Accountantsdienstverlening 2023 - 2027



Behoort bij besluit van de raad van de
gemeente Moerdijk d.d. 3 november 2022

mij bekend,
de raadsgriffier,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is placed over the text 'de raadsgriffier,'.

Opstellers:

Gemeente Moerdijk

Gerhard Brunsveld, plaatsvervangend raadsgriffier
Henk Verbeek, concerncontroller

Inkoopbureau West-Brabant

Ellen Renzen - van Dijk, Inkoopadviseur

Kenmerk: SIW009297

Datum: 15 november 2022

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	5
1.1.	Doel van de aanbesteding	5
1.2.	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.2.1	Aanbestedingsprocedure	5
1.2.2	Gunningscriterium	5
1.3.	Klachtenmeldpunt.....	5
1.4.	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.4.1	Aanspreekpunt aanbestedende dienst	6
1.4.2	Aanspreekpunt inschrijver.....	6
1.5.	Planning	6
2.	Omschrijving van de opdracht	7
2.1.	Doel van de opdracht	7
2.2.	Algemene informatie opdrachtgever	7
2.3.	Organisatie	7
2.3.1	Bestuurlijke organisatie	7
2.3.2	Organisatiemodel.....	8
2.3.3	Ambtelijke organisatie	8
2.3.4	Financiële organisatie	8
2.3.5	Administratieve Organisatie (AO)/ Interne Beheersing (IB).....	8
2.4	Planning & control.....	8
2.4.1	Interne controle	8
2.4.2	Gemeenschappelijke regelingen	9
2.4.3	Financiële administratie	9
2.4.4	Rechtmatigheidsverantwoording door het college	9
2.5	Onderdelen van de opdracht	10
2.5.1	Wettelijke kaders.....	10
2.5.2	Controle op de jaarrekening.....	10
2.5.3	Optionele opdrachten	11
2.5.4	Natuurlijke adviesfunctie	12
2.5.5	Ondersteunende functie	12
2.5.6	Rapportages en evaluatie	13
2.5.7	Samenstelling van het controleteam	13
2.5.8	Duurzaamheid.....	14
3.	Contractuele voorwaarden	15
3.1.	Vorm en duur van de overeenkomst.....	15
3.1.1	Vorm van de overeenkomst	15

3.1.2 Duur van de overeenkomst	15
3.1.3 Wijzigingen van de overeenkomst	15
3.1.4 Van toepassing zijnde voorwaarden	15
3.1.5 Toepasselijk recht en geschillen	16
3.2. Financiële bepalingen	16
3.2.1 Tarieven	16
3.2.2 Indexering	16
3.2.3 Facturatie en betaling	17
3.2.4 Meerwerk.....	17
4. Aanbestedingsprocedure.....	18
4.1. Uitgangspunten aanbesteding	18
4.1.1 Van toepassing zijnde richtlijn	18
4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	18
4.1.3 Typering opdracht	18
4.1.4 Clusteren en percelen.....	18
4.1.5 Varianten.....	18
4.1.6 Taal	18
4.1.7 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden	18
4.1.8 Vertrouwelijkheid	18
4.1.9 Gestanddoeningstermijn	19
4.1.10 Overige voorwaarden	19
4.2. Wijze van inschrijving	19
4.2.1 Zelfstandig.....	19
4.2.2 Inschrijving met onderaanneming.....	19
4.2.3 Inschrijving in combinatie.....	19
4.2.4 Beroep op bekwaamheid van derden	20
4.3. Verloop van de aanbestedingsprocedure.....	20
4.3.1 Nota van Inlichtingen.....	20
4.3.2 Indiening van de inschrijving	20
4.3.3 Opening van de inschrijvingen	21
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.5.1 Uitsluitingsgronden.....	22
4.5.2 Geschiktheidseisen m.b.t. beroepsbevoegdheid	22
4.5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische beroepsbekwaamheid	23
4.5.4 Bewijsmiddelen.....	23

4.6. Eisen aan de inschrijving	24
4.6.1 Voorwaarden	24
4.6.2 Compleetheid	24
4.7. Beoordeling van de inschrijving	25
4.7.1 Beoordeling.....	25
4.7.2 Gunningscriterium	25
4.7.2 Subgunningscriterium Prijs.....	25
4.7.3 Subgunningscriterium Kwaliteit	26
4.7.4 Beoordelingskader	29
4.7.5 Fictieve korting	30
4.7.6 Verificatie interview.....	30
4.7.7 Beoordelingsteam.....	30
4.7.8 Winnende inschrijving	31
4.7.9 Wachtkamerovereenkomst	31
4.7.10 Voorbehoud gunning.....	31
4.8. Gunning van de opdracht	31
Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	33
Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet	33
Bijlage 3. Format referentieverklaring	33
Bijlage 4. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Moerdijk	33
Bijlage 5. Managementletters, accountantsverklaring, jaarrekening en IC-rapportage en plan ...	33
Bijlage 6. Controleverordening gemeente Moerdijk	33
Bijlage 7. Wachtkamerovereenkomst	33

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 Inkoopbureau West-Brabant.

1. Inleiding

1.1. Doel van de aanbesteding

De gemeenteraad van gemeente Moerdijk, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens om de dienstverlening in het kader van de wettelijke accountantscontrole Europees aan te besteden. De aanbestedende dienst is voornemens met één partij een overeenkomst af te sluiten voor het leveren van accountantsdiensten. De partij wordt hierna aangeduid als inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuze aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van gemeente Moerdijk. Het doorlopen van een Europese openbare procedure is het meest passend.

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 dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

Alleen inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en aan de minimumeisen worden in behandeling genomen. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.

1.2.2 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de **beste prijs-kwaliteitverhouding**. De gunning van de opdracht vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad van gemeente Moerdijk. In paragraaf 4.7 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Klachtenmeldpunt

Gemeente Moerdijk heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden van de gemeente Moerdijk op het emailadres inkoop@Moerdijk.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

1.4.1 Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Stichting Inkoopbureau West-Brabant. De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Ellen Renzen – van Dijk

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via het aanbestedingsplatform Mercell Source-to-Contract.

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

1.4.2 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.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum/tijdstip*	Toelichting
Publicatie aanbestedingsdocumenten	15 november 2022	Via Mercell Source-to-Contract
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	13 december 2022 10:00 uur	Via de vragenmodule van Mercell Source-to-Contract
Publicatie Nota van Inlichtingen	22 december 2022	Streefdatum via Mercell Source-to-Contract
Sluitingstermijn indienen van de inschrijving	31 januari 2023 10:00 uur	Fatale termijn – uploaden in digitale kluis van Mercell Source-to-Contract
Verificatiegesprek	7 maart 2023	Op uitnodiging
Gunningsbeslissing door de gemeenteraad	13 april 2023	Streefdatum
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	17 april 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	Eindigt op 8 mei 2023 23:59 uur	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	25 mei of 1 juni 2023	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2023	Streefdatum

**De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.*

2. Omschrijving van de opdracht

2.1. Doel van de opdracht

Met deze aanbesteding wil de gemeente Moerdijk een nieuw contract afsluiten met een accountant vanaf boekjaar 2023.

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 behoefte. Hierbij wordt onder meer gedacht aan ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering, rechtmatigheid, planning & control en Single Information, Single Audit (SISA). Bij kwaliteit kan worden gedacht aan risicomangement, het waarborgen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening en de continuïteit en flexibiliteit waarmee deze wordt uitgevoerd.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) controleverklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en bij (deel)verantwoordingen;
- De natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie;
- De ondersteunende functie.

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 en accountantsverklaringen van de afgelopen 2 jaren, de jaarrekening 2021 en de door de organisatie opgestelde rapportage IC-toets 2021: rechtmatigheid en getrouwheid en het interne controleplan 2022 als bijlage bij dit Programma van Eisen bijgevoegd (zie bijlage 5).

2.2. Algemene informatie opdrachtgever

De gemeente Moerdijk bestaat uit de hoofdkernen Zevenbergen, Klundert, Fijnaart, Willemstad en Standdaarbuiten. Daarnaast is er nog een aantal kleinere dorpen en buurtschappen. Het aantal inwoners bedraagt circa 37.000. De gemeente Moerdijk beoogt door te groeien naar een 40.000+ gemeente.

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. In de toekomst wordt in de oksel van de A16 en A17 een logistiek park gerealiseerd. Het toerisme is gebundeld rondom het cultuurhistorische erfgoed en het water van Willemstad.

2.3. Organisatie

2.3.1 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 8 fracties, te weten:

- Onafhankelijk Moerdijk (8 zetels);
- VVD (4);
- CDA (3);
- Moerdijk Lokaal (3);
- Burger Belangen Moerdijk/ BBB Bondgenoot (3);
- PvdA (2);

- CU (1);
- D66 (1 zetel).

Het college van B&W bestaat uit de burgemeester, 4 wethouders en de gemeentesecretaris. Er is sprake van een meerderheidscoalitie, die wordt gevormd door OM (2 wethouders), VVD en Moerdijk Lokaal.

2.3.2 Organisatiemodel

De organisatie werkt volgens de besturingsfilosofie van “Van Goed Naar Beter”, waarbij integraal werken, eigenaarschap, leiderschap gericht op samenwerken en verantwoordelijkheden laag in de organisatie centraal staan.

De organisatie wordt aangestuurd door de gemeentesecretaris en 3 domeinregisseurs. De gemeentesecretaris, tevens algemeen directeur, is eindverantwoordelijk voor de organisatie. De domeinregisseurs zijn verantwoordelijk voor de strategische koers (intern en extern) van de organisatie, waaronder de organisatieontwikkeling, en de vertaling daarvan richting de domeinen.

2.3.3 Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit 9 teams, verdeeld over 3 domeinen en een beperkte staf. Voor 2022 bedraagt de toegestane formatie 240,3 fte's (fulltime-equivalent). De teams worden aangestuurd door een teamleider. De teamleiders 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.

2.3.4 Financiële organisatie

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

2.3.5 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 3 februari 2022 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 teamleiders en is onafhankelijk in zijn adviserende en toetsende taak. De concerncontroller kan, indien nodig, rechtstreeks rapporteren richting het college of de gemeenteraad. Jaarlijks wordt een Interne-controleplan opgesteld alsmede een rapportage IC-toets rechtmatigheid en getrouwheid. Voor de interim-controle is de concerncontroller het aanspreekpunt voor de accountant. Voor de jaarrekeningcontrole is de coördinator jaarrekening binnen het team Financiën het aanspreekpunt voor de accountant.

2.4 Planning & control

2.4.1 Interne controle

Uitgangspunt van de interne controles (IC) is dat deze de verantwoordelijkheid zijn van de teamleiders. 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. 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. 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.

2.4.2 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.

2.4.3 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.

2.4.4 Rechtmatigheidsverantwoording door het college

Over de boekjaren 2020 en 2021 heeft de gemeente een goedkeurende verklaring ontvangen, zowel op het onderdeel getrouwheid als op het onderdeel rechtmatigheid. Vanaf het begrotingsjaar 2023 vindt er een verandering plaats in de verantwoordelijkheden met betrekking tot de rechtmatigheid van de jaarrekening van gemeenten. Het vaststellen dat in lijn met wet- en regelgeving wordt gehandeld, gebeurt dan niet meer de door de accountant maar door het college van B&W. Aan de hand van een op te stellen rechtmatigheidsverantwoording legt het college zelfstandig verantwoording af over de naleving van geldende wet- en regelgeving bij de totstandkoming van de baten en lasten en balansmutaties in de jaarrekening.

De accountant geeft een getrouwheidsoordeel af over de jaarrekening, waarvan de rechtmatigheidsverantwoording onderdeel uitmaakt. Het huidige afzonderlijke rechtmatigheidsoordeel in de controleverklaring van de accountant komt daarmee te vervallen. De beoordeling van de getrouwheid door de controlerend accountant geeft aan dat vertrouwd mag worden op hetgeen in de rechtmatigheidsverantwoording van het college vermeld staat. Het is feitelijk juist en volledig, maar de uitspraken die opgenomen zijn in de rechtmatigheidsverantwoording komen geheel voor rekening van het college. In deze verantwoording komende volgende rechtmatigheidscriteria tot uitdrukking:

1. Het begrotingscriterium: Passen de financiële handelingen binnen het kader van de geautoriseerde begroting?
2. Het voorwaarden criterium: Worden voorwaarden in wet- en regelgeving nageleefd.
3. Het M&O-criterium (Misbruik & Oneigenlijk gebruik): Vindt toetsing van de juistheid en volledigheid van gegevens die door derden zijn verstrekt plaats met het oog op het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen?

Vooruitlopend op de wettelijk invoering van de rechtmatigheidsverantwoording door het college is het verantwoordingsjaar 2021 gebruikt als proefjaar. Op basis van door de organisatie uitgevoerde interne controles heeft het college een rechtmatigheidsverklaring kunnen afgeven. De accountant heeft in zijn rapport van bevindingen aangegeven dat het college terecht tot de conclusie is gekomen dat zij de rechtmatigheidsverklaring kon afgeven.

2.5 Onderdelen van de opdracht

2.5.1 Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de Controleverordening gemeente Moerdijk vastgesteld. In deze controleverordening (zie bijlage 6) zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd.

Tenslotte dient rekening te worden gehouden met ontwikkelingen op het gebied van invoering van de rechtmatigheidsverantwoording door het college per 2023.

2.5.2 Controle op de jaarrekening

Algemeen

In overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, BADO) behelst de controle van de jaarrekening:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- Het in overeenstemming zijn van de door het bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- De juiste weergave van de opgave voor aangifte SISA (Single Information, Single Audit);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Controleplan

Ten behoeve van de controle voor de contractperiode stelt de accountant een controleplan op. Dit controleplan 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 binnen de gestelde prijsafspraken jaarlijks een aantal (maximaal drie) speerpunten benoemen. Deze zijn gerelateerd aan de accountantscontrole in brede zin. Het kunnen posten van de jaarrekening, producten of organisatieonderdelen betreffen, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstolerantie hij daarbij dient te hanteren.

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 controleplan (voor 1 september eerste jaar accountantscontrole);*
- *een lijst met door de organisatie aan te leveren stukken.*

Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.

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 gemeentesecretaris/algemeen directeur, de concerncontroller, teamleider financiën en de portefeuillehouder financiën. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage gesplitst in enerzijds een managementletter en anderzijds een bestuurlijke samenvatting. De conceptrapportage wordt op basis van het principe van hoor en wederhoor vooraf toegelicht en besproken met de concerncontroller, de teamleiders, de gemeentesecretaris 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.

Het op te leveren product is:

- *De managementletter inclusief bestuurlijke samenvatting.*

Deze worden binnen 4 weken na uitvoering van de interim-controle doch uiterlijk voor 1 december van het boekjaar opgeleverd.

Jaarrekeningcontrole

De gemeente Moerdijk stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Deze planning luistert heel nauw. Met inachtneming van de door het bestuur te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant, vóór 1 januari van het nieuwe boekjaar, de planning voor de controle en de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld. De accountant conformeert zich aan deze planning.

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, de teamleiders, concerncontroller, 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 (uiterlijk 20 juni van het boekjaar), rekening houdend met het bestuurlijke besluitvormingsproces.*
- *Het rapport van bevindingen (inclusief SISA-verantwoording en rechtmatigheidsverantwoording) (uiterlijk 20 juni van het boekjaar).*

2.5.3 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 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.

Ten aanzien van deelverklaringen wordt van de inschrijver gevraagd om een referentiecalkulatie te verstrekken van het aantal uren gesplitst naar niveau van in te zetten medewerkers voor een standaard controleverklaring (praktijkcasus). Hierbij kan de inschrijver uitgaan van een subsidieverklaring van de provincie waarbij de interne organisatie het bijbehorende controleprotocol aantoonbaar heeft uitgevoerd, inclusief het vaststellen van financiële aansluitingen. Deze referentiecalkulatie maakt onderdeel uit van de gunning.

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.*

2.5.4 Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie wordt geacht onderdeel uit te maken van de opdracht en kan niet separaat in rekening worden gebracht. Deze is onlosmakelijk aan de certificerende functie en omvat adviezen van beperkte omvang op eigen initiatief van de accountant dan wel op verzoek van de gemeente. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages, alsmede adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen. Deze adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard op de situatie in Moerdijk zijn toegespitst. Ook het op mondeling dan wel schriftelijk verzoek adviseren over de ontwikkelingen van instrumenten voor de controlefunctie kan tot de natuurlijke adviesfunctie worden gerekend. Verder worden onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan de inbreng bij besprekingen op basis van berichtgevingen, ontwikkeling van (administratieve organisatorische) systemen en dergelijke. Kortom informatievoorziening in brede zin.

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

Uiteraard laten we de verdere vormgeving van de natuurlijke adviesfunctie graag aan u over en zien uw creatieve uitwerking hiervan graag terug in uw schriftelijke inschrijving. Zie kwaliteitscriterium K4 in paragraaf 4.7.3.

2.5.5 Ondersteunende functie

Opdrachtnemer verstrekt op verzoek algemene (bestuurlijke) ondersteuning aan de opdrachtgever door:

- Het geven van informatie aan en het adviseren van de Auditcommissie/ Gemeenteraad;
- Het in een vergadering van het managementoverleg, het college en de Auditcommissie geven van een toelichting op de managementletter, de controleverklaring, de jaarstukken en het verslag van bevindingen. Dit wordt qua urenbesteding geschat op zes (6) bijeenkomsten per jaar van ongeveer één (1) uur.

De kosten verbonden aan algemene (bestuurlijke) ondersteuning zijn onderdeel van de vaste bedragen zoals door opdrachtnemer ingevuld op het Inschrijfbiljet. Verder geldt dat alle in dit

beschrijvend document genoemde hoeveelheden en gegevens zoveel mogelijk zijn geverifieerd, echter aan deze hoeveelheden en gegevens genoemd in het beschrijvend document en de bijlagen kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

2.5.6 Rapportages en evaluatie

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. Ook dient hij hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken voor zover dit past binnen de natuurlijke adviesfunctie.

In de rapportage van bevindingen dienen naast de standaardonderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, algemene ontwikkelingen, verslaglegging, balans, risico's en overige bevindingen) ook onderwerpen te worden opgenomen betreffende geconstateerde fouten, gebreken en onzekerheden. Hiervan dient de goedkeuringstolerantie te worden opgenomen in de rapportage uitgedrukt in een percentage en geldbedrag.

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 te worden.

2.5.7 Samenstelling van het controleteam

Het controleteam dient de beschikking te hebben over voldoende deskundigheid, continuïteit en flexibiliteit. Ter onderbouwing hiervan wordt u verzocht bij de inschrijving de CV's van het vaste controleteam te voegen waaruit de competenties van het team blijken.

Daarnaast dient op gebied van kennis en ervaring en contact met de organisatie de inschrijver aan te geven hoe dit is verankerd in hun werkwijze. Zie kwaliteitscriteria K1 en K3 in paragraaf 4.7.3.

Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting en tijdbesteding voor de opdrachtgever, zoveel mogelijk te worden beperkt. 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 terstond hiervan schriftelijk in kennis te stellen. Bij wijziging van het vaste controleteam van de eindverantwoordelijke accountant dan wel de controleleider, zal de accountant hierover vooraf in contact treden met de griffier van de gemeente Moerdijk en de concerncontroller en zal er een kennismakingsgesprek worden gehouden met de griffier, de concerncontroller, de teamleider 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 door de accountant van de leidinggevende accountants het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.

De gemeente heeft 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.

2.5.8 Duurzaamheid

De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Daarom vindt de gemeente het van belang dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van deze opdracht gebruik maakt van digitale dossiervorming rekening houdend dat de op te leveren stukken geoptimaliseerd dienen te zijn qua leesbaarheid en doorzoekbaarheid op zowel I-pad/tablet als computer.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid de volgende documenten van toepassing:

1. De opdrachtbrief;
2. De Nota's van inlichtingen inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document "Accountantsdienstverlening" met kenmerk SIW009297 d.d. 15 november 2022 inclusief bijlagen;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Moerdijk;
5. De inschrijving van de winnende inschrijver c.q. opdrachtnemer.

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 overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van drie (3) jaar en 1,5 maand met een mogelijkheid om de overeenkomst tweezijdig tweemaal met één (1) jaar te verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2023. Het betreft de boekjaren 2023, 2024 en 2025 en optioneel boekjaar 2026 en 2027. In beginsel eindigt de overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen op 15 juli 2028, dan wel eerder na tijdige opzegging door de opdrachtnemer of opdrachtgever.

De verlengingsoptie houdt in dat de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgezet. Verlenging van de overeenkomst geschiedt na evaluatie en schriftelijke bevestiging.

Indien de opdrachtnemer of opdrachtgever de overeenkomst aan het einde van de vaste looptijd niet wenst te verlengen kan de overeenkomst schriftelijk worden opgezegd tot uiterlijk 6 (zes) maanden voor afloop van de lopende termijn. De overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het laatste verlengingsjaar.

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 Moerdijk van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

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

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.

3.1.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. De uitvoering van de opdracht dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde wettelijke richtlijnen en regelingen.

Alle geschillen, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven

De vergoeding van de accountantsdienstverlening vindt plaats op basis van vooraf overeengekomen tarieven. De prijsopgave dient gedaan te worden door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW.

Op het inschrijfbiljet dienen voor één boekjaar de prijzen en uren uitgesplitst te worden voor de interimcontrole, de jaarrekeningcontrole (inclusief SISA-verantwoording en controle van de rechtmatigheidsverantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie (middels een praktijkcasus) te worden vermeld.

De opgegeven eenheidsprijzen 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.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver en/of opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Het inschrijvingsbiljet betreft een Excel bestand. Op het moment van het verstrekken van de Nota van Inlichtingen, zie paragraaf 4.2, wordt een bewerkbare versie van het inschrijvingsbiljet beschikbaar gesteld.

3.2.2 Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de eerste twee jaar van de vaste contractduur.

Voor de daaropvolgende jaren heeft opdrachtnemer het recht haar tarieven aan te passen tot een maximum conform het CBS-prijsindexcijfer reeks 'commerciële dienstverlening en transport (2015=100), rubriek 69.20.A Financiële audits en advisering door accountants" over twaalf (12) maanden voorafgaand aan de maand juni van het voorgaande kalenderjaar. Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks consumentenprijzen, dient Opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks te vermelden in het verzoek. Indien er een daling van het prijsindexcijfer plaatsvindt over twaalf (12) maanden voorafgaand aan de maand juni van het voorgaande kalenderjaar, dient opdrachtnemer zijn prijsstelling ook naar beneden aan te passen.

Prijsaanpassingen dienen schriftelijk kenbaar te worden. In dit verzoek om prijsaanpassing dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Na goedkeuring van de indexering door opdrachtgever, wordt gefactureerd tegen de nieuwe tarieven.

3.2.3 Facturatie en betaling

Facturatie en betaling vindt uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden conform de afgesproken planning en aangeboden tarieven op het inschrijvingsbiljet. Na definitieve gunning van de opdracht worden hier nadere afspraken over gemaakt.

Deze facturen dienen digitaal verzonden te worden aan facturen@moerdijk.nl t.a.v. de griffier onder vermelding van:

- NAW-gegevens opdrachtnemer;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Een gespecificeerd overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden met vermelding van boekjaar controle;
- Datum van (op)levering(en) / periode van uitvoering / locaties;
- Ordernummer.

Betaling geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring gebeurt op basis van de in de overeenkomst vermelde tarieven en voorwaarden.

E-facturatie

Per 18 april 2019 is de opdrachtgever wettelijk verplicht e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken. Het is mogelijk om facturen op die wijze aan te leveren.

3.2.4 Meerwerk

Meerwerk kan uitsluitend plaatsvinden in goed overleg en na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon van de opdrachtgever met inachtneming van artikel 2.163 van de Aanbestedingswet.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Uitgangspunten aanbesteding

4.1.1 Van toepassing zijnde richtlijn

De aanbesteding vindt plaats volgens de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012, van 1 juli 2016. De opdrachtgever hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure.

4.1.3 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in de zin van artikel 2 lid 1 sub 9 van Richtlijn 2014/24/EU. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 79200000-6 en 79210000-9.

4.1.4 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De opdrachtgever is van mening dat er sprake is van een zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht als één logisch geheel kan worden gezien. Hierbij is rekening gehouden met de eisen ten aanzien van de proportionaliteit. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodige grote belasting voor de aanbestedende dienst en de inschrijver. Het betreft namelijk één soort dienstverlening. Daarbij creëert de samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het midden- en kleinbedrijf (mkb) toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.5 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.

4.1.6 Taal

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.

4.1.7 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 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, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 10 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

4.1.8 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 voorgenoemde 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.

4.1.9 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste negentig (90) dagen na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand worden gedaan tot vijftien (15) dagen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.10 Overige 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 deze 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 om welke reden dan ook.

4.2. Wijze van inschrijving

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

4.2.1 Zelfstandig

De inschrijver voldoet en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2 Inschrijving met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit op het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.3 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. Wanneer in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

Een combinatie van partijen dient onderdeel 1.5 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen. Elk lid van de combinatie dient het UEA afzonderlijk in te vullen.

4.2.4 Beroep op bekwaamheid van derden

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

- a) De opdrachtgever 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. Wanneer van toepassing dient dit te worden vermeld in het UEA (bijlage 1).

Van elk van de betrokken entiteiten dient een afzonderlijk UEA te worden ingediend bij de inschrijving met daarin de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, Deel IIB en deel III. Het UEA dient door de betrokken entiteit naar behoren te worden ingevuld en ondertekend.

De Inschrijver verstrekt opdrachtgever bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van opdrachtgever.

4.3. Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan de aanbestedende dienst vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via de vragenmodule van het aanbestedingsplatform te worden ingediend tot uiterlijk **13 december 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 het aanbestedingsplatform, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op **22 december 2022** via het aanbestedingsplatform te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van het aanbestedingsplatform Merccell Source-to-Contract tot uiterlijk **31 januari 2023 10:00 uur**. 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 op het aanbestedingsplatform 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 het aanbestedingsplatform vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij het aanbestedingsplatform 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 op het aanbestedingsplatform Merzell Source-to-Contract.

4.3.3 Opening van de inschrijvingen

De opening van de kluis op het aanbestedingsplatform is niet openbaar.

Van de opening van de binnengekomen inschrijvingen zal een proces-verbaal worden opgemaakt met vermelding van de namen van de inschrijvers. Dit proces-verbaal zal binnen 2 werkdagen aan iedere inschrijver worden verstrekt via het aanbestedingsplatform.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Dit vloeit voort uit de Aanbestedingswet 2012 en is een wettelijke verplichting.

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, 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, III B en III C zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt 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.

Door middel van het invullen en indienen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden UEA, deel III A:	
Eis, deel III A:	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, 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.
Bewijs:	Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan 2 jaar.

Uitsluitingsgronden UEA, deel III B:	
Eis, deel III B:	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
Bewijs:	Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.

Uitsluitingsgronden UEA, deel III C:	
Eis, deel III C:	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Prestaties uit het verleden.
Bewijs:	Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden

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.

4.5.2 Geschiktheidseisen m.b.t. beroepsbevoegdheid

Gemeente Moerdijk stelt de volgende geschiktheidseis met betrekking tot de beroepsbevoegdheid:

Inschrijving beroepsregister	
Eis:	De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
Bewijs:	Inschrijver overlegt op verzoek een 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.

Inschrijving NBA	
Eis:	Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants als bedoeld in artikel 393, eerste lid, boek 2 BW). De inschrijver dient ingeschreven te staan in het openbaar register van de Koninklijke Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA).
Bewijs:	Inschrijver overlegt op verzoek een bewijsmiddel in de vorm van een afschrift van de inschrijving bij de NBA.

Vergunning AFM	
Eis:	De inschrijver dient te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's.
Bewijs:	Inschrijver overlegt op verzoek een bewijsmiddel in de vorm van een afschrift van de vergunning van de AFM.

4.5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische beroepsbekwaamheid

Indien een organisatie zich wil aanmelden voor de aanbesteding van onderhavig contract, zal zij over voldoende technische bekwaamheid moeten beschikken. Om op vakkundige wijze de werkzaamheden voor de gemeente uit te voeren, dient de aanmelder het bezit van kerncompetenties met referenties aantoonbaar te maken. Gemeente Moerdijk stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot kerncompetenties:

Kerncompetentie:	
Eis:	De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie: Ervaring met accountantsdienstverlening bij gemeenten en/of andere lokale overheden. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar volle tevredenheid van opdrachtgever uitvoeren van accountantsdienstverlening voor een gemeente of andere lokale overheid in Nederland, binnen een meerjarenovereenkomst. Hierbij is specifieke kennis van en ervaring met de meest actuele voorschriften van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten een harde voorwaarde. De opdrachtwaarde bedraagt minimaal € 30.000, - exclusief BTW per kalenderjaar. Onder de gevraagde dienstverlening behoren de volgende taken: ○ Interimcontroles; ○ Jaarrekeningcontroles.
Bewijs:	Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door een naar waarheid ingevuld format kerncompetentie (bijlage 3). Na de voorlopige gunning dient de inschrijver een tevredenheidsverklaring te overleggen waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.

Aantonen en Voorwaarden kerncompetenties:

- Referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van aanmelding;
- Referenties betreffen een afgeronde (deel)opdracht of overeenkomst;
- Per kerncompetentie dient één referentie te worden ingediend;
- De omvang (in euro's) van de ingediende referentie dient betrekking te hebben op het voorwerp van de opdracht c.q. de dienstverlening waarvoor de minimumeis is gesteld;
- Een referentie inzake het voldoen aan een kerncompetentie kan slechts opgevoerd worden indien inschrijver de vereiste werkzaamheden zelf heeft uitgevoerd in de betreffende referentieopdracht of indien de toenmalige combinant of onderaannemer die de werkzaamheden m.b.t. de kerncompetentie heeft uitgevoerd opnieuw wordt ingezet in de vorm van combinant of als onderaannemer.

De beschrijving van het referentieproject dient plaats te vinden op maximaal 1 pagina A4. Hiervoor dient het format in bijlage 3 te worden gebruikt.

Gemeente Moerdijk 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 de gemeente besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

4.5.4 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 of niet tijdig kan worden overlegd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.6. Eisen aan de inschrijving

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.

4.6.1 Voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient digitaal, volledig, tijdig en naar waarheid te zijn geüpload in Mercell Source-to-Contract;
- De inschrijving is rechtsgeldig ondertekend*;
- De inschrijving heeft betrekking op de gehele opdracht;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

4.6.2 Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

1. Een volledig ingevuld rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);
2. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 2);
3. Een volledig ingevuld format referentieverklaring (bijlage 3);
4. Visiedocument met betrekking tot Kennis en Ervaring (K1);
5. Visiedocument met betrekking tot Controlefilosofie en controleaanpak (K2);
6. Visiedocument met betrekking tot Contactpotentieel (K3);
7. Visiedocument met betrekking tot Natuurlijke adviesfunctie (K4);
8. Visiedocument met betrekking tot Controle rechtmatigheidsverantwoording (K5).

**Een handtekening onder 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 hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving. Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijvende organisatie, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7. Beoordeling van de inschrijving

4.7.1 Beoordeling

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

4.7.2 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

De volgende onderdelen worden beoordeeld:

- Prijs (P);
 - Inschrijfprijs aanbesteding
- Kwaliteit (K):
 - K1: Kennis en Ervaring;
 - K2: Controlefilosofie en controleaanpak;
 - K3: Contactpotentieel;
 - K4: Natuurlijke adviesfunctie;
 - K5: Controle rechtmatigheidsverantwoording.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat aan de kwalitatieve subgunningscriteria een fictieve financiële meerwaarde wordt toegekend. Deze meerwaarde wordt als korting (fictieve aftrek) op de werkelijke inschrijfprijs in mindering gebracht: **Werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs**

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding gedaan.

4.7.2 Subgunningscriterium Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het de totale inschrijfprijs. Dit wordt in onderstaande tabel toegelicht.

Criterium Prijs	
Omschrijving	De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. 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. Het inschrijvingsbiljet is opgedeeld in de volgende werkzaamheden die ieder boekjaar plaatsvinden: A. Interimcontrole; B. Jaarrekeningcontrole (inclusief SISA-verantwoording en controle rechtmatigheidsverantwoording);

	C. Praktijkcasus; Op het inschrijvingsbiljet dient een splitsing gemaakt te worden naar functieniveau, in te zetten uren en tarieven. Bij onderdeel C wordt de inschrijver gevraagd om een (referentie)calculatie te verstrekken op basis van een praktijkcasus. Het betreft een subsidieverklaring van de provincie waarbij de interne organisatie het bijbehorende controleprotocol aantoonbaar heeft uitgevoerd, inclusief het vaststellen van financiële aansluitingen. Deze referentiecalculatie maakt onderdeel uit van de gunning. De inschrijver vult voor de uit te voeren werkzaamheden het aantal benodigde uren en eenheidsprijzen in (lichtgrijs gearceerde velden). De eenheidsprijzen worden automatisch vermenigvuldigd met het aantal uren en vervolgens bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in de totale inschrijfprijs voor de aanbesteding "Accountantsdienstverlening 2023 - 2027" van gemeente Moerdijk. Na gunning vindt verrekening van onderdeel A en onderdeel B plaats conform de opgave. Het uitvoeren van werkzaamheden voor onder andere (deel)verantwoordingen en meerwerk kan uitsluitend conform de ingediende tarieven (onderdeel C), zoals vermeld op 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. <i>Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.</i>
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - De totale inschrijfprijs ingevuld op het inschrijvingsbiljet
Vormvereiste	De prijsopgave dient te worden gedaan door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet opgenomen in bijlage 2. De tarieven dienen in Euro's exclusief BTW opgegeven te worden.

4.7.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria K1 t/m K5 worden in onderstaande tabellen toegelicht:

Criterium KWALITEIT K1	
Omschrijving	Kennis en ervaring
Doel kwalitatieve inschrijving	Inzicht in de mate van kennis en ervaring van het in te zetten vaste controleteam binnen de publieke sector en kennisoverdracht aan gemeente tijdens contractduur.
Maatstaf	De mate waarin de kennis en ervaring van de inschrijver voldoet: - Voldoende deskundigheid met administratieve organisatie en interne beheersing, belastingrecht, automatisering en bedrijfsvoering bij gemeenten. - Toepassing van bestaande/relevante wet- en regelgeving, signaalfunctie met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen bij gemeenten. - Verwerken van wijzigingen in de verslaggeving etc. voor gemeenten. - Borging van kennisoverdracht naar gemeente (eigen controleteam), denk bijvoorbeeld aan het voorkomen dat meerdere jaren dezelfde stukken worden opgevraagd of dezelfde vragen worden gesteld.
Score	Uitstekend – Goed – Voldoende – Onvoldoende
Benodigde informatie in de inschrijving	In uw visie/ beschrijving dienen de volgende onderdelen terug te komen: 1. Beschrijving van de samenstelling van het vaste controleteam met het daarbij behorende kennisniveau en individuele ervaringen binnen de accountancy in de publieke sector; 2. Benoem de individuele kwaliteiten en competenties van het vaste controleteam. Cv's dienen ter onderbouwing te worden meegestuurd.

	3. Referenties van minimaal 1 gemeente waarbij het in te zetten vaste controleteam eindverantwoordelijk accountant is geweest; 4. Beschrijving van de visie ten aanzien van kennisdeling/ kennisoverdracht aan de gemeente en intern. 5. Beschrijving van de borging van inzet van mensen met voldoende ervaring en/of kennis.
Vormvereisten	Uw beschrijving dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: ➤ In de Nederlandse taal; ➤ Bondig omschreven; ➤ Maximaal twee (2) pagina's A4, enkelzijdig exclusief referenties. Indien meer dan twee (2) pagina's A4 worden ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 pagina's enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.

Criterium KWALITEIT K2

Omschrijving	Controlefilosofie en controleaanpak
Doel kwalitatieve inschrijving	Inzicht in de wijze waarop de inschrijver ervoor zorgt dat de controlefilosofie en – aanpak aansluit en is afgestemd op de werkwijze en aanpak van de gemeente. Hierbij moeten o.a. de leesbaarheid voor de organisatie en (voor de relevante documenten) de gemeenteraad geborgd te zijn.
Maatstaf	De mate waarin de controlefilosofie en -aanpak van de inschrijver aansluit en is afgestemd op de werkwijze en aanpak van de gemeente.
Score	Uitstekend – Goed – Voldoende – Onvoldoende
Benodigde informatie in de inschrijving	In uw visie dienen de volgende onderdelen terug te komen: - De controlefilosofie waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie; - Een voorbeeld van een 'Rapport van bevindingen' van een geanonimiseerde referentie; - Een voorbeeld van een 'Managementletter' en bestuurlijke samenvatting van een geanonimiseerde referentie. Daarnaast dient u het effect aan te geven van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden, de scheidslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden, het niveau van rapporten van bevindingen en managementletters (gericht op doelgroep), communicatie tijdens het controleproces.
Vormvereisten	Uw beschrijving dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: ➤ In de Nederlandse taal; ➤ Bondig omschreven; ➤ Maximaal twee (2) pagina's A4. Indien meer dan twee (2) pagina's A4 worden ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 pagina's enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.

Criterium KWALITEIT K3

Omschrijving	Contactpotentieel
Doel kwalitatieve inschrijving	Inzicht in hoe de inschrijver op een effectieve en doelmatige wijze samenwerkt en communiceert.
Maatstaf	De mate waarin de wijze van samenwerken en communiceren van de inschrijver effectief en doelmatig is: constructief, praktisch, helder, eenduidig, tijdig, consistent, transparant.
Score	Uitstekend – Goed – Voldoende – Onvoldoende

Benodigde informatie in de inschrijving	In uw visie dient u de wijze te omschrijven waarop de samenwerking en communicatie zal worden vormgegeven. Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet zal worden om de (controlerende) rol van de gemeenteraad te ondersteunen en deel te nemen aan de vergaderingen van de Auditcommissie. In uw beschrijving dient de samenwerking tussen de diverse disciplines zoals ambtelijke organisatie, gemeentesecretaris/algemeen directeur, portefeuillehouder financiën, college, Auditcommissie, gemeenteraad, concerncontroller en griffier te worden benoemd.
Vormvereisten	Uw beschrijving dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: ➤ In de Nederlandse taal; ➤ Bondig omschreven; ➤ Maximaal één (1) pagina A4. Indien meer dan één (1) pagina A4 wordt ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 pagina's enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.

Criterium KWALITEIT K4	
Omschrijving	Natuurlijke adviesfunctie
Doel kwalitatieve inschrijving	Inzicht in de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie: Een frisse, nuchtere en praktische visie op de adviesfunctie.
Maatstaf	De mate waarin de invulling van de adviesfunctie past bij de behoefte van de gemeente: Pro-activiteit, creativiteit, communicatie m.b.t. interne en externe ontwikkelingen, aansluiting met organisatie gemeente Moerdijk inclusief advisering op basis van bevindingen. Daarnaast wordt ook het gebruik van en vergelijk met benchmarkgegevens als meerwaarde gezien.
Score	Uitstekend – Goed – Voldoende – Onvoldoende
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient in uw visie de natuurlijke adviesfunctie nader uit te werken, waarbij tenminste ingegaan wordt op: - Uw visie op de natuurlijke adviesfunctie voor gemeente Moerdijk; - Hoe ziet u uw rol als accountant om de gemeenteraad/ Auditcommissie hierbij te helpen; - Beschrijf op welke wijze u als opdrachtnemer externe ontwikkelingen, risico's en trends signaleert die voor gemeente Moerdijk relevant kunnen zijn, hoe u hierover adviseert en tevens concreet bespreekbaar maakt welke ontwikkelingen en trends er zijn die effecten hebben op de processen binnen de gemeentelijke organisatie; - Beschrijf op welke wijze u als accountant interne verbetermogelijkheden op de bedrijfsvoeringprocessen en de inrichting van de organisatie signaleert, hierover adviseert en tevens concreet bespreekbaar maakt met de gemeentelijke organisatie. Naast uw reactie op bovenstaande onderwerpen kunt u de verdere adviesfunctie op uw manier vormgeven.
Vormvereisten	Uw beschrijving dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: ➤ In de Nederlandse taal; ➤ Bondig omschreven; ➤ Maximaal twee (2) pagina's A4. Indien meer dan twee (2) pagina's A4 worden ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 pagina's enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.

Criterium KWALITEIT K5	
Omschrijving	Controle rechtmatigheidsverantwoording
Doel kwalitatieve inschrijving	Inzicht in de wijze waarop de inschrijver zijn rol vormgeeft als controlerend accountant in relatie tot de gemeentelijke organisatie die vanaf 2023 te maken krijgt met nieuwe wet- en regelgeving, een nieuwe werkwijze en nieuwe wijze van rapporteren.
Maatstaf	Het niveau en leesbaarheid van de rapporten, de wijze van communiceren tijdens de controles, de wijze van ondersteuning (waar mogelijk), wie verricht welke werkzaamheden (accountant vs. gemeente), afstemming over planning en voortgang (gedurende het boekjaar).
Score	Uitstekend – Goed – Voldoende – Onvoldoende
Benodigde informatie in de inschrijving	In uw visie dienen de volgende onderdelen terug te komen: - Beschrijving van de controleaanpak voor wat betreft de rechtmatigheidsverantwoording en de eisen en wensen die daarbij spelen; - Hoe ziet u uw rol bij de implementatie van deze specifieke wet- en regelgeving? - Op welke wijze kunt u bijdragen om de administratieve last die deze veranderende wet- en regelgeving tot gevolg heeft, te beperken? - Hoe ziet u uw rol om gemeenten op de hoogte houden van belangrijke wijzigingen in wet- en regelgeving (BBV, et cetera); - De visie op de samenwerking, het steunen op de gemeentelijke werkzaamheden en de gemeentelijke P&C-cyclus.
Vormvereisten	Uw beschrijving dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: ➤ In de Nederlandse taal; ➤ Bondig omschreven; ➤ Maximaal één (1) pagina A4. Indien meer dan één (1) pagina A4 worden ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 pagina's enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.

4.7.4 Beoordelingskader

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt een waardering gegeven. Deze wordt volgens de onderstaande tabel toegekend.

Richtlijn beoordeling subgunningscriteria K1 t/m K5	Score
Uitstekend beantwoord: De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan het kwaliteitscriterium en aan de beschreven onderdelen. De inschrijver laat overtuigend zien de opdracht, de doelstelling en problematiek van de uitvoering van de dienstverlening volledig te doorgronden.	Uitstekend
Goed beantwoord: De inschrijver geeft een goede invulling aan het aan het kwaliteitscriterium en aan de beschreven onderdelen. De inschrijver laat zien de opdracht, de doelstellingen en problematiek van de uitvoering van de dienstverlening volledig te doorgronden.	Goed
Voldoende beantwoord: De wijze van invulling van het kwaliteitscriterium en de beschreven onderdelen is voldoende maar laat nog onduidelijkheden over. De inschrijver laat niet zien de opdracht, de doelstellingen en problematiek van de uitvoering van de dienstverlening volledig te doorgronden.	Voldoende
Onvoldoende beantwoord: De inschrijver geeft geen en/of geen concrete invulling aan het kwaliteitscriterium en/of aan de beschreven onderdelen. De inschrijver laat niet zien de doelstellingen en/of problematiek van de uitvoering van de dienstverlening te doorgronden.	Onvoldoende

4.7.5 Fictieve korting

De maximaal te behalen fictieve korting op de kwaliteitscriteria K1-K5 bedraagt € 45.000. De fictieve kortingen voor het kwaliteitscriterium worden toegekend op basis van onderstaand schema:

Fictieve korting kwaliteitscriteria	Kwaliteitswaardering			
	Uitstekend	Goed	Voldoende	Onvoldoende
K1 Kennis en Ervaring	€ 15.000, -	€ 10.000, -	€ 0, -	€ - 5.000, -
K2 Controlefilosofie en controleaanpak	€ 15.000, -	€ 10.000, -	€ 0, -	€ - 5.000, -
K3 Contactpotentieel	€ 15.000, -	€ 10.000, -	€ 0, -	€ - 5.000, -
K4 Natuurlijke adviesfunctie	€ 15.000, -	€ 10.000, -	€ 0, -	€ - 5.000, -
K5: Controle rechtmatigheidsverantwoording	€ 5.000, -	€ 3.750, -	€ 0, -	€ - 2.500, -

4.7.6 Verificatie interview

Na de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving vindt een verificatie interview met de inschrijver plaats. Dit verificatie interview vindt plaats op **7 maart 2023**. U ontvangt hiervoor een uitnodiging. De inkoopadviseur stelt de interviewvragen. Het beoordelingsteam kan aansluitend eventuele verduidelijkingsvragen stellen. De maximale duur voor het interview en de beantwoording van de verduidelijkingsvragen is een uur.

Het interview heeft als doel om te verifiëren of de inschrijver alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten juist heeft geïnterpreteerd en op de juiste wijze vertaald naar de uitvoering van de dienstverlening. Vanuit de inschrijver dient het in te zetten team deel te nemen aan het interview en de vragen te beantwoorden.

Het verificatie interview wordt niet beoordeeld. Echter in het geval dat het beoordelingsteam vaststelt dat de beantwoording van de vragen door de inschrijver afwijkt van hetgeen in de plannen van aanpak beschreven staat, kan dit leiden tot aanpassing van de consensusbeoordeling van de kwalitatieve criteria.

4.7.7 Beoordelingsteam

Alle tijdig en volledig ontvangen inschrijvingen, waarvan de inschrijver aan alle minimeisen voldoet en waarbij de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen, waarvan 3 leden van de Auditcommissie/gemeenteraad van de gemeente Moerdijk. 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 inschrijving onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per kwalitatief criterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per kwalitatief criterium in consensus;
- Interview ter verificatie van de inschrijving;
- De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscore.

4.7.8 Winnende inschrijving

De door de het beoordelingsteam gegeven score voor het subgunningscriterium kwaliteit bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfprijs wordt gehaald. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

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

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning verstrekt op basis van de ingediende tarieven op het inschrijvingsbiljet van de winnende inschrijver inclusief het ingediende visiedocument ten behoeve van de invulling van het kwaliteitscriterium K1-K5.

4.7.9 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst wil met de als tweede geëindigde inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Een concept wachtkamerovereenkomst is in bijlage 7 opgenomen.

Door in te schrijven op de aanbesteding aanvaarden alle inschrijvers ook de voorwaarden van de wachtkamerovereenkomst. De aanbieding van de als tweede geëindigde inschrijver wordt onderdeel van de wachtkamerovereenkomst. Direct na of gelijktijdig met de definitieve gunning aan de winnende inschrijver wordt de wachtkamerovereenkomst met de als tweede geëindigde inschrijver van kracht. De duur van de wachtkamerovereenkomst loopt tot 31 december 2023.

4.7.10 Voorbehoud gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de opdracht over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst.

4.8. Gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de 'beste Prijs-Kwaliteitverhouding' na een formeel besluit hiertoe van de gemeenteraad. De gemeenteraad laat zich adviseren door het beoordelingsteam nadat zij hun werk hebben afgerond.

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. In de mededeling motiveert de opdrachtgever deze keuze en wordt de fictieve inschrijfprijs 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.

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd.

Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet

Het inschrijvingsbiljet is hieronder bijgevoegd. Een bewerkbaar Excel-bestand wordt bij de Nota van Inlichtingen beschikbaar gesteld.

Bijlage 3. Format referentieverklaring

Het format referentieverklaring is hieronder bijgevoegd.

Bijlage 4. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Moerdijk

De Gemeentelijk inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Moerdijk zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 5. Managementletters, accountantsverklaring, jaarrekening en IC-rapportage en plan

De Managementletters en de accountantsverklaringen van de afgelopen 2 jaren, de jaarrekening 2021, IC-rapportage 2021 en IC-plan 2022 zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 6. Controleverordening gemeente Moerdijk

De controleverordening is separaat bijgevoegd.

Bijlage 7. Wachtkamervereenkomst

De Wachtkamervereenkomst is separaat bijgevoegd.