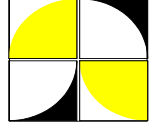


GemeenteTiel

Achterweg 2, 4001 MV Tiel
Postbus 6325, 4000 HH Tiel
Telefoon: (0344) 637 111
Telefax: (0344) 637 299



Doorkiesnummer: (0344)

Aanbestedingsleidraad accountant over de boekjaren 2023 tot en met 2026

Deze leidraad is zo gemaakt dat deze geschikt is voor digitale publicatie op Tendered voor de Europese aanbesteding.

1.1.1.	Leeswijzer	De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd: Vragengroep 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtschrijving. Vragengroep 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden. Vragengroep 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding • minimumeisen; • uitsluitingsgronden; • geschiktheidseisen. Vragengroep 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen. Vragengroep 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld. Vragengroep 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen. De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.2.	Doel	Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel: 1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht; 2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht; 3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt; 4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving; 5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan aanbestedende dienst. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.3.	Begrippenlijst	In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in de bijlage. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.4.	Planning	Op het eerste tabblad 'Informatie' vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag, die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende werkdag. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.5.	Communicatie	U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in tabblad 1 'Informatie'. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module op het Negometrix platform te voeren. Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de 'Vraag & Antwoord' module binnen Negometrix. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder 'Mijn Berichten'. Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling

		genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het Negometrix platform. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.6.	Procedure	Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van de accountancydiensten de aanbestedingsgrens van € 215.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet). Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.7.	Aanbestede nde dienst en opdrachtge ver	Algemeen Algemene informatie Gemeente Tiel heeft ca. 42.000 inwoners. In 2019 heeft de gemeenteraad de 'Toekomst van Tiel' vastgesteld. Daarin is een aantal speerpunten opgenomen: 1. investeren in de openbare ruimte in de wijken en dorpen en een aantrekkelijke binnenstad, aandacht voor de belangrijke punten van de Tielse economie: logistiek en handel, toerisme, recreatie en vrije tijd. 2. voorrang geven aan vroegtijdige hulp aan en het activeren van inwoners, zodat zij mee kunnen (blijven) doen in de samenleving. Financiële informatie De omvang van de begroting 2023 is € 160 miljoen. Een belangrijke ontwikkeling voor de bedrijfsvoering is de toenemende aandacht voor rechtmatigheid. Het verbeteren van rechtmatigheidsissues, waarmee in 2019 is gestart, heeft ook in de jaren daarna volop aandacht. Een groot deel van de bedrijfsvoeringsfuncties zijn ondergebracht in de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie West Betuwe (BWB). BWB verzorgt voor aanbestedende dienst o.a. de taken op gebied van IM/ICT, Personeel en Organisatie, Verbijzonderde interne controle en Financieel beheer en -advies. Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop. Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.1.8.	Opdrachto mschrijving	Scope De opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden in het kader van de accountantscontrole: 1. Controle van de jaarrekening met inbegrip van de subsidies die onder de regeling SISA (Single Information, Single Audit) vallen; 2. Natuurlijke adviesfunctie ten behoeve van het bestuur*. ad 1. Controle van de jaarrekening Als basis voor de uit te voeren controles gelden het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, de gemeentelijke controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet, de van toepassing zijnde (subsidie)verordeningen en de interne richtlijnen van opdrachtgever. Opdrachtnemer verstrekt aan de besturen een controleverklaring (accountantsverklaring van de onafhankelijke accountant). Tevens verstrekt opdrachtnemer een accountantsverslag, behorende bij de jaarrekening. Deze rapportages dienen te worden toegelicht aan college en betreffende commissie. • De controle van de jaarrekening omvat de oordeelsvorming over: • het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen; • Het getrouwe beeld van het rechtmatig van in deze jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties (niet) rechtmatig tot stand zijn gekomen binnen de daarvoor gestelde grens welke door het college is afgegeven; • 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 (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV)); • de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken, inclusief de daarmee verbonden IT-aspecten in de financiële beheersorganisatie; • het controleren van de verplichte bijlage bij de jaarrekening op grond van de regeling verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen (Single Information Single Audit (SISA)); Tot de werkzaamheden betreffende de jaarlijkse accountantscontrole per organisatie behoren eveneens: • tenminste 1x per half jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met de auditcommissie; • tenminste 1x per half jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met de griffier en/of de concerncontroller; • tenminste 1x per jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met het college van de aanbestedende dienst; • tenminste 1x per jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met de gemeenteraad over het accountantsverslag; • tenminste 4 keer per jaar bespreken van de samenwerking, of zo veel vaker als een van beide partijen daar om vraagt. Afstemming en overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever over jaarplan interne controle; • afstemming, uitleg en overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever over op te leveren documenten interim controle en eindcontrole. Opdrachtnemer besteedt bij de accountantscontrole aandacht aan: - het controleren van de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie en interne controle/interne beheersing; - het controleren op de toepassing van de relevante interne en externe voorschriften, zoals opgenomen in de voor gemeenten relevante Europese en nationale wet- en regelgeving en het normen- en toetsingskader rechtmatigheid van aanbestedende diensten; - het controleren of de informatie in de jaarrekening consistent is met wat in de financiële administratie en in het jaarverslag is opgenomen; - het tussentijds controleren om tijdig tot een betrouwbaar oordeel over de jaarrekening te komen en om relevante ontwikkelingen in de administratieve organisatie en interne beheersing te monitoren.
--------	--------------------------	---

Het accountantsverslag bevat in ieder geval de volgende elementen:

- de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de definitieve jaarrekening;
- opvattingen over de kwaliteit van de administratieve organisatie van opdrachtgever en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen (waaronder IT aspecten);
- de kwaliteit van de informatiecycclus en de bevindingen omtrent de getrouwheid van de baten, lasten en balansposten.

Daarnaast verstrekt opdrachtnemer het bestuur een managementletter. De managementletter wordt toegelicht aan het college..

In de managementletter geeft opdrachtnemer aan:

- a. de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
- b. de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
- c. wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening.
- d. of er als gevolg van de bevindingen extra werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door organisatie en/of accountant om de controle af te kunnen ronden.
- e. Ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen in overleg besluiten om naast de managementletter een board letter uit te brengen. De board letter is een samenvatting van de managementletter.

Ad 2. Natuurlijke adviesfunctie ten behoeve van het bestuur

In het kader van zijn adviesfunctie voortvloeiend uit de controle van de jaarrekening wordt van de accountant verwacht dat hij zijn kennis en ervaring aanwendt voor strategische advisering aan zijn opdrachtgever.

Onder natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals onder 1. is omschreven.

Daarenboven betreft deze natuurlijke adviesfunctie ook:

1. gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk management en het bestuur. Het gaat daarbij om alle activiteiten ten behoeve van het management, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
2. op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie.
3. Bij significante wijzigingen in de controle, wetgeving of wanneer het bestuur dat wenst verzorgen van een workshop voor het bestuur.
4. Opdrachtnemer wordt door opdrachtgever op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de (gemeentelijke) organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheers consequenties.
5. Aanbestedende dienst wenst de samenwerking tussen de accountant en de (verbijzonderde) interne controle functie (inclusief het dynamiseren van de selecties) te waarborgen. Opdrachtnemer dient dan ook gedurende het gehele jaar bereikbaar te zijn voor de (verbijzonderde) interne controle om steekproeven te trekken, checklisten af te stemmen, en (indien nodig) te overleggen over specifieke bevindingen/ casuïstiek. Opdrachtnemer dient op vragen hieromtrent binnen 5 werkdagen schriftelijk te reageren.
6. Voor opdrachtnemer is daarnaast een belangrijke rol weggelegd als adviseur over de rechtmatigheidsverantwoording.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op de opdrachtgever toegesneden. Opdrachtnemer zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de besturen en het ambtelijk apparaat hier tijdig op in kunnen spelen.

Het zij uitdrukkelijk opgemerkt dat alle hierboven onder 1. tot en met 6. genoemde werkzaamheden deel uit maken van de natuurlijke adviesfunctie van opdrachtnemer (naast alle activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant).

In het prijzenblad wordt van inschrijver dan ook verlangd dat hij voor alle werkzaamheden behorende tot de natuurlijke adviesfunctie, zoals hierboven vermeld, een jaarlijkse vergoeding voorstelt. Deze jaarlijkse vergoeding betreft alle kosten van de natuurlijke adviesfunctie in een jaar. Meerwerk wordt in dat kader dan ook niet geaccepteerd, tenzij het adviezen betreft die niet onder het hierboven genoemde overzicht kunnen worden geschaard. Voor dat meerwerk geldt het gestelde in het Programma van Eisen.

*Onder bestuur wordt verstaan: Raad en/of college van de gemeente Tiel.

1.1.9.	Overeenkomst en duur	De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor Accountancydiensten over de jaren 2023 tot en met 2026. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2023, aangezien opdrachtnemer ter voorbereiding op de accountantscontrole over 2023 reeds werkzaamheden dient te verrichten. De overeenkomst zal eindigen op het moment dat de accountantscontrole over het boekjaar 2026 definitief is afgerond. Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de overeenkomst één maal te verlengen met een periode van 1 jaar. De totale duur van de overeenkomst zal niet meer dan vijf boekjaren betreffen en eindigt van rechtswege op het moment dat de accountantscontrole over het boekjaar 2027 definitief is afgerond. Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste vier boekjaren (2023 t/m 2026) de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of zij gebruik zullen maken van de verlengingsmogelijkheid van één boekjaar. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst. Op de overeenkomst zijn de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018 van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien inschrijver zich niet conformeert aan de conceptovereenkomst en/of de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018 dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de conceptovereenkomst en/of de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.10.	Percelen	De opdracht kent geen indeling in percelen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.1.11.	Varianten	Het is niet toegestaan om: - in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel; - varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt. Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.1.	Rechtsgeldige ondertekening	Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

		Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.2.	Volmacht	Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. Wanneer het bovengenoemde niet op uw inschrijving van toepassing is en er geen volmacht zal worden afgegeven, dient u 'nee' in te vullen in het tekst vak. Wanneer het bovengenoemde wel op uw inschrijving van toepassing is en wel een volmacht zal worden afgegeven, dient u 'ja' in te vullen in het tekst vak en een ingevulde en ondertekende verklaring van volmacht te uploaden bij deze vraag. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.3.	Taal	Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen. Inschrijver verklaart dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen. De inschrijver verklaart met het beantwoorden van deze vraag de Nederlandse taal te hanteren in alle communicatie en correspondentie tijdens de aanbesteding en na gunning.
1.2.4.	Gestanddoeningstermijn	De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien er tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.5.	Valuta	Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.6.	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen.	Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.7.	Digitaal indienen	De inschrijving moet digitaal via het Negometrix platform worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in (i) enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of (ii) anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn. Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Hieronder treft u een aantal links aan waarin uitleg wordt gegeven over het digitaal aanbieden, de vraag & antwoord module en de in deze aanbesteding toe te passen NxUtility beoordelingssystematiek. Instructie Digitaal aanbieden Instructie Vraag & Antwoord Uitleg NxUtility methode Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.2.8.	Tijdig indienen	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver. Ingeval van een storing in Negometrix is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in Negometrix. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.9.	Voorbehoud beëindigen procedure	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen. Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.10.	Voorbehoud beëindigen overeenkomst	Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.11.	Vertrouwelijkheid	Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen. Evenmin zal door inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.2.12.	Conformiteit	Inschrijver conformeert zich door middel van ondertekening van de Bijlage 'Garantie verklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen (vraag 1.4), de conceptovereenkomst en de VNG Model algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen 2018, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring door elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij deze vraag. Inschrijver dient bijgevoegd document te ondertekenen en bij te voegen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.13.	Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien er sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 1.2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie. In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.14.	Combinaties	Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven. <u>Zelfstandige inschrijver</u> Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn. <u>Een combinatie van inschrijvers</u> Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082). <u>Onderaanneming</u> Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder. U dient hieronder aan te geven welke van de hierboven benoemde situaties op u (voor deze inschrijving) van toepassing is. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.2.15.	Voorschrift en net betrekking tot combinaties	Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven. Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van de Bijlage 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid' (zie vraag 1.2.16). Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen. De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen. Indien u als combinatie inschrijft, dient u in het tekst vak 'ja' in te vullen. Wanneer u 'ja' heeft ingevuld verklaart u hiermee dat u het bovengenoemde hebt gelezen en begrepen en gaat u hiermee akkoord. Indien u niet als combinatie inschrijft, dient u in het tekst vak 'nee' in te vullen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.16.	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' te ondertekenen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag. Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag. Indien door het concern een verklaring aanvaarding hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan. Iedere inschrijver dient bijgevoegde bijlage in te vullen en te uploaden bij deze vraag. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.2.17.	Voorschrift en met betrekking tot onderaanneming	Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet. Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan. De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen. Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden. Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie. Wanneer u met een of meerdere onderaannemers inschrijft en bovengenoemde voorschriften derhalve op u van toepassing zijn dient u in het tekst vak 'ja' in te vullen en de gevraagde bijlage bij te voegen. Wanneer u niet inschrijft met een onderaannemer dan vult u 'nee' in. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
---------	--	---

1.2.18.	Vragen aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de vraag & antwoord module op het Negometrix platform. De instructie hiertoe vindt u onder de kop 'Instructies' of door te klikken op de "link". Deze melding dient door u via het Negometrix platform uiterlijk zeven dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden. Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de vraag & antwoord module in Negometrix kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst Inschrijvingen wijzigen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen. LET OP: de aanbestedende dienst wenst uitsluitend vragen te ontvangen, die gekoppeld zijn aan een vraag uit de vragenlijst. Zie de instructie Vraag en Antwoord bij vraag 1.2.7 voor aanwijzingen hieromtrent. Indien inschrijver derhalve een vraag wenst te stellen, dient hij eerst na te gaan op welke vraag in de vragenlijst dit betrekking heeft en dan vervolgens onderaan die desbetreffende vraag te klikken op "Klik hier om een vraag te stellen" om de vraag te stellen. Aanbestedende dienst wenst namelijk niet alle door een inschrijver te stellen vragen over een aanbesteding in één vraag opgenomen te zien, aangezien dit leidt tot een onoverzichtelijk geheel. <u>Één contactpersoon</u> U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in Negometrix, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
---------	--------------------------------	---

1.2.19.	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.20.	Format bijlagen	De omvang van de ruimte van de standaard formulieren (bijlagen) is geen dwingend format. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht. Daar waar in Negometrix om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.2.21.	Ontbrekende gegevens en toelichting	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de Inschrijving. Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.1.	Beoordeling van de inschrijving en	Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt. Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria. Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.3.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna verder te noemen "UEA") houdt in dat voor de Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7 d.d. 5 januari 2016. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. In hier bijgevoegde bijlagen treft u het UEA aan. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op het Negometrix platform na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen. Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs: Ten behoeve van de Verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Ten behoeve van de Facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting! Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door Inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen. <u>Beroep op derden</u> Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III. <u>Combinatie</u> Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dient zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. <u>Buitenlandse Inschrijvingen</u> Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd. Inschrijver dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel). Via het UEA geeft Inschrijver aan dat Inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie
--------	--	--

		van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst Inschrijving. Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen. Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA hier te uploaden. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.3.	Inschrijving in het handelsregister	De inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen conform de voorschriften van de lidstaat van herkomst ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van Inschrijving en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.4.	Gedragsverklaring aanbesteden	Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd). De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. U kunt via deze link de GVA aanvragen: aanvraag Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.5.	Verklaring Belastingdienst	Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren. De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen. De inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier: aanvraagformulier. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.3.6.	Passende aansprakelijkheidsverzekering	Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per gebeurtenis en € 2.000.000,-- per contractjaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden: - een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.7.	Beroepsbekwaamheid - Referentie	Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door voor de hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht van een opdrachtgever te overleggen. Indien er geen referentieopdracht wordt overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referentie en/of de referentie niet bewijst dat aan de kerncompetentie is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. <u>Kerncompetentie:</u> 1. Ervaring met het verrichten van een accountantscontrole, zijnde het uitvoeren van een wettelijk verplichte controle, controleren van de boekhouding en uitvoeren van een financiële audit. <u>Minimale eisen aan referentie</u> 1. Ingediende referentie dient in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd (resulterende in een accountantsverklaring) te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving; 2. De referentie hoeft niet te zijn uitgevoerd door het accountantskantoor dat thans een inschrijving doet, maar de referentie dient wel te zijn uitgevoerd door de controleleider c.q. verantwoordelijk accountant die in deze aanbesteding door inschrijver worden voorgedragen. 3. Indien inschrijver geen referentie kan indienen, waarbij de controleleider en de verantwoordelijk accountant tezamen de referentie hebben uitgevoerd, staat aanbestedende dienst het toe om maximaal twee referentieprojecten aan te leveren, waarbij voor het ene referentieproject de in deze aanbesteding voorgedragen controleleider de functie van controleleider heeft vervuld en in het andere referentieproject de verantwoordelijk accountant de functie van verantwoordelijk accountant heeft uitgevoerd. 4. Ingediende referentie dient een gemeente of een gemeenschappelijke regeling te zijn; 5. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze; De onder 2. en 3. genoemde eisen zijn opgenomen om jonge accountantskantoren, die echter wel ervaren accountants en controleleiders in dienst hebben, in staat te stellen mee te dingen naar onderhavige opdracht. Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren. In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseis voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde

		referentie welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd. Inschrijver dient de ingevulde Bijlage 'Referentie' hier toe te voegen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.8.	Beroepsbekwaamheid - CV leiding controleteam	De leiding van het controleteam, bestaande uit de controleleider en de verantwoordelijke accountant, heeft minimaal 3 jaar ervaring met accountantscontrole werkzaamheden bij overheidsorganisaties en toont dit aan door het overleggen van een beknopt CV van beide functionarissen van maximaal 4 A4 per CV. Upload bij deze vraag de hierboven genoemde CV's van beide functionarissen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.9.	Beroepsbekwaamheid - Certificering	Inschrijver dient gecertificeerd te zijn om de controle- en adviesfunctie bij publiekrechtelijke opdrachtgevers uit te voeren. Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze certificering middels een kopie van een geldig bewijsmiddel binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord
1.3.10.	Beroepsbekwaamheid - kwaliteitsmanagement	Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteits-systeemcertificaat op basis van de norm ISO-9001:2015 "Kwaliteitsmanagement-systemen-eisen" of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een na op aanvraag van aanbestedende diensten te overleggen kopie van een certificaat moet door inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt; Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem. Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsysteem dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015. Dit dient aangetoond te worden door: 1. Een beschrijving van het kwaliteitsborgingsysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit: - een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd; - maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren; - minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem en het meest recente auditrapport; - Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd. Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende diensten onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een

		gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingssysteem vergelijkbaar is met ISO 9001:2015. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.3.11.	Beroepsbevoegdheid	Inschrijver dient: 1. geaccrediteerd te zijn door de Autoriteit Financiële Markten; en 2. de verantwoordelijk accountant is ingeschreven als registeraccountant. Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen schriftelijk bewijs te worden geleverd dat aan beide eisen inzake beroepsbevoegdheid is voldaan binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord
1.3.12.	Beroep op derde(n)	U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band en met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen. Wanneer het bovengenoemde niet op uw inschrijving van toepassing is dient u 'nee.' in te vullen in het tekst vak. Wanneer het bovengenoemde wel op uw inschrijving van toepassing is dient u 'ja' in te vullen in het tekst vak, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen (zie voor instructies vraag 1.3.2). Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

CONCEPT PROGRAMMA VAN EISEN AANBESTEDING ACCOUNTANTSDIENSTEN.

Dit is het deel met de inhoudelijke eisen

1.4.1.	Algemene eisen	Inschrijver is bereid en in staat de dienstverlening, zoals beschreven in vraag 1.1.6 van de inschrijvingsleidraad te leveren. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.2.	Algemene eisen	De verantwoordelijke accountant is beschikbaar om als adviseur in commissie- of raadsvergaderingen te verschijnen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.3.	Algemene eisen	Inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief verlenging in alle opzichten voldoen aan de in de branche gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties en overheidsvoorschriften. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.4.	Algemene eisen	Inschrijver is bekend met en houdt zich aan de vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.5.	Algemene eisen	De wijze van verslaglegging wordt jaarlijks geregeld in het vigerende controleprotocol en vervolgens tussen partijen besproken. De wijze van verslaglegging kan derhalve wijzigen gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlenging. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.6.	Algemene eisen	Opdrachtnemer dient binnen 3 werkdagen te reageren op een door opdrachtgever gestelde vraag inzake de dienstverlening. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.7.	Controleteam en continuïteit van de dienstverlening	Opdrachtnemer stelt voor opdrachtgever een vast contactpersoon en een vaste vervanger aan. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.8.	Controleteam en continuïteit van de dienstverlening	Opdrachtnemer stelt voor opdrachtgever een vaste controleleider aan. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.10.	Controleteam en continuïteit van de dienstverlening	Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen zoveel mogelijk te worden beperkt en in overleg te gebeuren, waarbij bij vervanging van de controleleider deze minimaal dezelfde kwaliteit heeft als de bij de presentatie voorgestelde kandidaat. Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het team, gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlenging, de opdrachtgever direct hiervan in kennis te stellen. Opdrachtgever heeft het recht om als er zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te vervangen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.11.	Controleteam en continuïteit van de dienstverlening	Binnen het controleteam dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden om onduidelijkheid te voorkomen. Processen die ongewijzigd zijn dienen bekend te zijn bij een nieuw teamlid. Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen teamleden is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.14.	Samenwerking en periodiek overleg	Na een controlejaar wordt de dienstverlening geëvalueerd tussen partijen en worden zo nodig nieuwe afspraken gemaakt. Jaarlijks worden, indien nodig, in het controleprotocol van opdrachtgever de controle-eisen van het betreffende jaar aangepast. Hierover vindt vooraf afstemming plaats met opdrachtnemer. Voor deze evaluatie worden geen kosten in rekening gebracht door opdrachtnemer.

		Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.15.	Samenwerking en periodiek overleg	Opdrachtnemer accepteert in principe alleen aanvragen van dienstverlening, welke vallen binnen de parameters van deze aanbesteding, en die worden geplaatst door de door opdrachtgever aangewezen functionarissen op de tussen partijen overeengekomen wijze. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.17.	Werkzaamheden reguliere controle jaarrekening inclusief SiSa	De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen in overleg tussen partijen plaats te vinden binnen de planning van de planning- en control cyclus van opdrachtgever en de daarbij door opdrachtgever vastgelegde tijdslimieten, zoals bestuurlijke agenda en wettelijke termijnen. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.18.	Werkzaamheden reguliere controle jaarrekening inclusief SiSa	Het accountantsverslag en de controleverklaring bij de jaarrekening worden uitgebracht aan de gemeenteraad. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.19.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	Met de betreffende commissie vindt voorafgaande aan de controlewerkzaamheden afstemming plaats, met name gericht op aan te dragen specifieke onderwerpen voor de controle van de jaarrekening.
1.4.20.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	In het concept auditplan wordt in ieder geval op basis van een door opdrachtnemer uitgevoerde risicoanalyse toegelicht, welke onderwerpen hij het komende jaar nader wil belichten.
1.4.21.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	Het concept auditplan wordt aan de auditcommissie voorgelegd. Voorafgaand hieraan is het concept ambtelijk voorgelegd, waarbij een redelijke voorbereidingstijd in acht wordt genomen.
1.4.23.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	De concept-managementletter volgt binnen twee kalenderweken na afronding van de controlewerkzaamheden en zal worden voorgelegd aan de concerncontroller van opdrachtgever. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.24.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	De definitieve managementletter wordt uiterlijk binnen één week na mondelinge bespreking van de concept-managementletter verstuurd. De managementletter heeft betrekking op de bedrijfsvoering en is als zodanig bestemd voor het college. De managementletter wordt integraal ter kennisneming aan de commissie gezonden. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.25.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel organisatie brede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.28.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	Het definitieve accountantsverslag wordt uiterlijk binnen één week na mondelinge bespreking van het concept accountantsverslag verstuurd. Het accountantsverslag heeft betrekking op de bedrijfsvoering en is als zodanig bestemd voor het college. Het accountantsverslag wordt integraal ter kennisneming aan de gemeenteraad gezonden. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.30.	Werkzaamheden interim controle, audit en managementletter, accountantsverslag	Het spreiden van interne controlewerkzaamheden over het jaar is een uitgangspunt. Opdrachtnemer moet dit faciliteren door b.v. tijdig steekproeven aan te leveren. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.4.31.	Kosten specifieke onderzoeken en reviews	De kosten van onderzoeken die deel uitmaken van de interim controle en de controle op de jaarrekening inclusief de inzet van specialisten, zoals EDP-audit, fiscalisten, Real Estate of specifieke grexen, WNT e.d. maken deel uit van deze beschrijving. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.32.	Kosten specifieke onderzoeken en reviews	Tot de opdracht aan opdrachtnemer hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews) en worden door opdrachtnemer niet bij opdrachtgever in rekening gebracht. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.33.	Kosten specifieke onderzoeken en reviews	Reviews die plaatsvinden op het kwaliteitssysteem bij opdrachtnemer, inclusief eventuele reviews van het individuele controledossier van opdrachtgever, worden door opdrachtnemer niet bij opdrachtgever in rekening gebracht. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.34.	Toleranties	Bij de controle worden de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten: - ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangbasis; - ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangbasis. De rapportagetolerantie is € 100.000,-. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.35.	Controle deelverantwoordingen	Voor de verstrekking van controleverklaringen bij deelverantwoordingen stelt opdrachtnemer vooraf in overleg met opdrachtgever een planning op. Opdrachtnemer is aan deze planning gehouden. Alvorens de werkzaamheden in dit kader door opdrachtnemer worden aangevangen, dient opdrachtgever vooraf akkoord te gaan met de offerte voor deze werkzaamheden. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.36.	Controle deelverantwoordingen	De werkzaamheden voor een benodigde deelverklaring worden conform de voorschriften uitgevoerd en binnen de vastgestelde (wettelijke) termijn. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.37.	Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging	Na aanvaarding van de opdracht is opdrachtnemer verplicht voor aanvang van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, overeenkomstig de regels van de NBA, bij de huidige accountant op te vragen en door te nemen. Hiervoor kunnen niet apart kosten in rekening worden gebracht. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.38.	Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging	Na beëindiging van de overeenkomst is opdrachtnemer, overeenkomstig de beroepsregels voor accountants, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende accountant, met als doel voorkomen onnodig dubbel werk voor de nieuwe accountant. Hiervoor kunnen geen aparte kosten in rekening worden gebracht. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.39.	Prijsvoorschriften	De interim-controle, de controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording), inclusief de rapportages vinden plaats op basis van een vaste jaarlijkse vergoeding. Deze vaste jaarlijkse vergoeding geldt, uitgezonderd indexering, voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlenging. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

1.4.40.	Prijsvoorschriften	Indien het pakket van werkzaamheden substantieel verandert als gevolg van gemeentelijke samenwerking en/of organisatiewijzigingen, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Deze bijstelling kan alleen in overleg plaatsvinden bij de jaarlijkse (verplichte) opdrachtbevestiging. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.41.	Prijsvoorschriften	Als regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief mogelijke verlenging, verandert door omstandigheden, die bij aanvang van de overeenkomst niet zijn voorzien en dit heeft tot gevolg dat meerwerk ontstaat, waarbij geen overeenstemming kan worden bereikt tussen partijen wat betreft de hoogte van de kosten van dit meerwerk, kan dat reden zijn voor opzegging van de overeenkomst. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.42.	Prijsvoorschriften	Partijen dienen nauw overleg te hebben over wijzigingen in wet- en regelgeving. Nieuwe wetgeving met aantoonbaar extra werkzaamheden kan leiden tot aanpassing van de contractprijs, echter versoepeling van de wetgeving met aantoonbaar minder werkzaamheden dient te leiden tot verlaging van de contractprijs. Alleen wetswijzigingen in het controlejaar; dus good practices vallen hier niet onder. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.43.	Prijsvoorschriften	De verdere verfijning van het planning- en control instrumentarium de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie (die niet alleen zicht heeft op haar risicomarges, maar deze risico's ook adequaat beheerst), de verbeterde financiële informatiesystemen zorgen ervoor dat het zelf controlerend vermogen van de gemeenten toe kan nemen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien deze ontwikkeling leidt tot aantoonbaar minder werkzaamheden van opdrachtnemer, dienen partijen op initiatief van opdrachtgever in overleg te treden over verlaging van de contractprijs. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.44.	Prijsvoorschriften	De jaarlijkse opdrachtbevestiging (waarbij zo goed mogelijk in de planning rekening wordt gehouden met het bestuurlijke besluitvormingsproces) dient te allen tijde in overeenstemming te zijn met de overeenkomst, zoals die tussen partijen wordt gesloten. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.45.	Prijsvoorschriften	Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht indien hiervoor vooraf schriftelijk door opdrachtgever akkoord is gegeven. Meerwerk dient vooraf deugdelijk gespecificeerd (uren x tarief) per onderdeel te worden met motivatie voor de redenen van het meerwerk. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.48.	Prijsvoorschriften	De prijs voor de jaarlijkse controle, uitgaande van de goedkeurings- en rapporteringstolerantie, zoals genoemd in de controleverordening en het controleprotocol en bijbehorende communicatie (schriftelijk, elektronisch en mondeling), dient via een open begroting, als bijlage bij het prijzenblad, gespecificeerd te worden door middel van vermelding van het aantal uren per functie, soort werkzaamheden en controle. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.49.	Prijsvoorschriften	Voor een afzonderlijke verklaring zal een prijsopgave worden aangevraagd, op basis van de ingediende uurtarieven. Bij de prijsopgave dient de inzet van personeel inzichtelijk te worden gemaakt en dienen de uurtarieven uit de offerte te worden gehanteerd.
1.4.51.	Prijsvoorschriften	Vervanging van personeel aan de zijde van een van de partijen leidt niet tot extra kosten voor opdrachtgever.

		Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.4.52.	Prijsvoorschriften	Opdrachtnemer geeft op zijn factuur voor iedere verantwoording of deelverantwoording en overige werkzaamheden aan: • door wie de werkzaamheden verricht zijn; • in welk tijdvak en ten behoeve van welke uitkering/regeling; • de uren per medewerker, die hiervoor nodig waren; • het functieniveau van de medewerker; • het uurtarief per medewerker; • welke werkzaamheden er verricht zijn • wie opdracht heeft gegeven tot deze werkzaamheden Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.5.1.	Procedure	In deze vragengroep zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd. Let op: • Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen; • Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. • De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. • De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden. <u>Beoordeling</u> De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per vraag kunnen punten worden gescoord. Het maximaal te behalen aantal punten en het relatieve gewicht in het overzicht is per vraag aangegeven. Per vraag worden de toegekende punten door de leden van het beoordelingsteam individueel vastgesteld, waarna op basis van consensus een eenduidige score per vraag wordt bepaald. Dit leidt uiteindelijk tot een totaalscore voor de inschrijvers voor het kwalitatieve subgunningscriterium. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.5.2.	Aanpak en organisatie van de controle	Inschrijver dient in dit subgunningscriterium minimaal de volgende aspecten te behandelen: a. De aanpak van de (verbijzonderde) controle met betrekking tot de getrouwheid van de jaarrekening, die uitgaat van spreiding van de accountantscontrole over het jaar; aanbestedende dienst vraagt een beschrijving hoe inschrijver dit proces maximaal kan faciliteren en hoe de organisatie wordt meegenomen in dit proces. b. Op welke wijze de planning van de aanpak wordt vormgegeven en hoe deze planning wordt nagekomen, waarbij het Programma van Eisen te allen tijde leidend is en waarbij van inschrijver flexibiliteit wordt verlangd, met name bij de start van de werkzaamheden, bijvoorbeeld door omstandigheden nog niet alle stukken benodigd voor de

accountantscontrole volledig aanwezig zijn.

- c. De benodigde input van opdrachtgever, zoals (niet limitatief):
 - 1. de personele inzet vanuit opdrachtgever;
 - 2. de eisen/wensen met betrekking tot interne beheersing en administratieve organisatie;
 - 3. welke documenten of bescheiden beschikbaar dienen te zijn;
 - 4. het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties als (een deel van) de werkafspraken door opdrachtnemer niet nagekomen (zouden) worden.
- d. Hoe het controledossier wordt opgebouwd en de wijze waarop wordt voorkomen dat eerder gestelde vragen onnodig nogmaals worden gesteld.
- e. In hoeverre de inschrijver in de gemeentelijke markt actief is.

Voor de beschrijving van de aangeboden oplossing gebruikt u maximaal 4 pagina's A4. Inschrijver dient dit onderdeel als bijlage (PDF) bij deze vraag te uploaden.

Het beoordelingsteam zal volgens onderstaande methodiek de waardering voor dit subgunningscriterium bepalen:

40 punten: uitstekend

De aanpak van de controle werkzaamheden wordt als uitstekend ervaren door aanbestedende dienst, alle aspecten worden op heldere en duidelijke wijze behandeld, de aan aanbestedende dienst gestelde eisen zijn redelijk en dit alles geeft aanbestedende dienst veel vertrouwen dat de controle werkzaamheden op een door aanbestedende dienst gewenste wijze zullen worden uitgevoerd.

30 punten: goed

De aanpak van de controle werkzaamheden wordt als goed ervaren door aanbestedende dienst, alle aspecten worden op heldere en duidelijke wijze behandeld, de aan aanbestedende dienst gestelde eisen zijn redelijk en dit alles geeft aanbestedende dienst vertrouwen dat de controle werkzaamheden op een door aanbestedende dienst gewenste wijze zullen worden uitgevoerd. De reden voor het niet toekennen van het maximaal punten is gelegen in het feit dat aanbestedende dienst van mening is dat overall op enkele punten de aanpak beter had kunnen worden uitgewerkt.

20 punten: voldoende

De aanpak van de controle werkzaamheden wordt nog als voldoende ervaren door aanbestedende dienst, alle aspecten worden behandeld, de aan aanbestedende dienst gestelde eisen zijn redelijk en dit alles geeft aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat de controle werkzaamheden op een door aanbestedende dienst gewenste wijze zullen worden uitgevoerd. De reden voor het niet toekennen van 18 punten is gelegen in het feit dat aanbestedende dienst van mening is dat overall op meerdere punten de aanpak beter had kunnen worden uitgewerkt dan wel niet geheel duidelijk is.

10 punten: onvoldoende

De aanpak van de controle werkzaamheden wordt als onvoldoende ervaren door aanbestedende dienst, alle aspecten worden weliswaar behandeld, maar voor een groot deel onvoldoende uitgewerkt en/of de aan aanbestedende dienst gestelde eisen zijn niet geheel redelijk; dit alles geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat de controle werkzaamheden op een door aanbestedende dienst gewenste wijze zullen worden uitgevoerd.

0 punten: slecht De aanpak van de controle werkzaamheden wordt als slecht

		ervaren door aanbestedende dienst, niet alle aspecten worden behandeld dan wel zijn (vrijwel) allemaal onvoldoende/niet uitgewerkt en/of de aan aanbestedende dienst gestelde eisen zijn onredelijk; dit alles geeft aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat de controle werkzaamheden op een door aanbestedende dienst gewenste wijze zullen worden uitgevoerd.
1.5.3.	Visie op natuurlijke adviesfunctie	De inschrijver dient antwoord te geven op de volgende vragen: a) Hoe wordt omgegaan met de scheiding van de controle- en de adviesfunctie en wel specifiek in deze opdracht; b) Welke stimulans zal de natuurlijke adviesfunctie geven aan de doorontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name voor de beheersing van strategische en operationele risico's; c) Op welke wijze kunnen de organisaties doorgroeien na de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording. d) Hoe gaat inschrijver om met nieuwe ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving; welke stappen neemt inschrijver en wat verwacht inschrijver van aanbestedende dienst. Voor de beantwoording van de vragen in dit subgunningscriterium gebruikt u maximaal 2 pagina's A4. Inschrijver dient dit onderdeel als bijlage (PDF) bij deze vraag te uploaden. 20 punten: uitstekend Inschrijver geeft op zeer heldere en duidelijke wijze antwoord op boven gestelde vragen, hetgeen naar het oordeel van aanbestedende dienst blijkt geeft van een uitstekende visie op de natuurlijke adviesfunctie van een accountant. 15 punten: goed Inschrijver geeft op heldere en duidelijke wijze antwoord op boven gestelde vragen, hetgeen naar het oordeel van aanbestedende dienst blijkt geeft van een duidelijke visie op de natuurlijke adviesfunctie van een accountant. Echter één of enkele vragen hadden beter kunnen worden beantwoord, waardoor geen maximale score kan worden toegekend. 10 punten: voldoende Inschrijver geeft op zodanige wijze antwoord op boven gestelde vragen, dat dit naar het oordeel van aanbestedende dienst weliswaar blijkt geeft van een visie op de natuurlijke adviesfunctie van een accountant, maar meerdere vragen hadden beter kunnen worden beantwoord, waardoor geen score van 8 punten kan worden toegekend. 5 punten: onvoldoende Inschrijver geeft op onvoldoende heldere en duidelijke wijze antwoord op bovengestelde vragen, hetgeen naar het oordeel van aanbestedende dienst niet blijkt geeft van een visie op de natuurlijke adviesfunctie van een accountant. Vrijwel alle vragen hadden beter kunnen worden beantwoord, waardoor geen score van 5 punten kan worden toegekend. 0 punten: slecht Inschrijver geeft niet op heldere en duidelijke wijze antwoord op bovengestelde vragen dan wel beantwoord niet alle vragen, hetgeen naar het oordeel van aanbestedende dienst niet blijkt geeft van een visie op de natuurlijke adviesfunctie van een accountant. Inschrijver dient dit onderdeel als bijlage (PDF) bij deze vraag te uploaden.

1.5.4.	Voorbeelden managementletter en accountantsrapportage	Inschrijver verstrekt één geanonimiseerde managementletter, zoals deze eerder (uit de afgelopen 3 jaar) door hem aan een college is verstrekt. Inschrijver verstrekt tevens één geanonimiseerde accountantsrapportage zoals deze eerder (uit de afgelopen 3 jaar) door hem aan een gemeenteraad is verstrekt. Aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult. In de rapportages zal op de volgende aspecten acht worden geslagen: a. De bevindingen zijn duidelijk te volgen; b. Tekortkomingen worden tijdig gesignaleerd en oplossingen worden aangegeven; c. In de rapportages is aandacht voor positieve ontwikkelingen. Niet alleen rapporteren wat niet goed gaat, maar ook rapporteren over wat wel goed gaat. 20 punten: uitstekend De door inschrijver ingezonden managementletter en accountantsrapportage scoort uitstekend op de hierboven genoemde aspecten. 15 punten: goed De door inschrijver ingezonden managementletter en accountantsrapportage scoort goed op de hierboven genoemde aspecten, maar aan één van de aspecten had meer aandacht kunnen worden geschonken in de voorbeeld rapportages. 10 punten: voldoende De door inschrijver ingezonden managementletter en accountantsrapportage scoort voldoende op de hierboven genoemde aspecten, maar aan één van de aspecten had meer aandacht kunnen worden geschonken in de voorbeeld rapportages. 5 punten: onvoldoende De door inschrijver ingezonden managementletter en accountantsrapportage scoort onvoldoende op de hierboven genoemde aspecten, maar aan meerdere aspecten had meer aandacht kunnen worden geschonken in de voorbeeld rapportages. 0 punten: slecht De door inschrijver ingezonden managementletter en accountantsrapportage scoort slecht op de hierboven genoemde aspecten, aangezien aan alle aspecten meer aandacht had kunnen worden geschonken in de voorbeeld rapportages dan wel aan één of meer van de aspecten is in het geheel geen aandacht geschonken. Inschrijver dient dit onderdeel als bijlage (in zowel PDF als in Word) bij deze vraag te uploaden.
1.5.5.	Presentatie	De beoordeling van dit subgunningscriterium geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. De inschrijver verzorgt een presentatie aan de hand van een casus, waarvan de inschrijver deze kan voorbereiden. De casus houdt het volgende in: Hoe geeft de inschrijver invulling aan de rechtmatigheidsverantwoording, die vanaf 2023 door aanbestedende dienst wordt afgelegd. Hoe ziet deze controle eruit, rekening houdend met de organisatiestructuur van de aanbestedende dienst? Wat wordt van de aanbestedende dienst verwacht? Inschrijver wordt na beoordeling op de subgunningscriteria 1 tot en met 4

		uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie van de casus. Alleen inschrijvers welke door een maximale score voor de presentatie de aanbesteding nog als winnaar kunnen afsluiten, zullen voor de presentatie worden uitgenodigd. De datum van de presentatie zal bekend gemaakt worden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver heeft voor bovengenoemd onderdeel van de presentatie maximaal 30 minuten beschikbaar. Hier zal door aanbestedende dienst strikt op worden toegezien. Namens inschrijver is een aantal personen aanwezig: - de accountant, die de controleverklaring ondertekent; - de controleleider, die de opdracht zal uitvoeren / het controleteam aanstuurt; - eventueel een nader door inschrijver te bepalen functionaris. De controleleider, die de gesprekspartner van aanbestedende dienst is gedurende de looptijd van de overeenkomst, dient de presentatie te geven. Beoordelingswijze van de casus: 20 punten: uitstekend Door de gegeven uiteenzetting is aanbestedende dienst van oordeel dat de presentatie van de casus zowel in woord als beeld zeer begrijpelijk is. De wijze van opereren past uitstekend bij de filosofie van de drie organisaties. 15 punten: goed Door de gegeven uiteenzetting is aanbestedende dienst van oordeel dat de presentatie van de casus zowel in woord als beeld overall begrijpelijk is, echter op enkele onderdelen minder duidelijk is. De wijze van opereren past goed bij de filosofie van de drie organisaties. 10 punten: voldoende Door de gegeven uiteenzetting is aanbestedende dienst van oordeel dat de presentatie van de casus in woord en/of beeld op meerdere onderdelen niet geheel begrijpelijk is. De wijze van opereren past voldoende bij de filosofie van de drie organisaties. 5 punten: onvoldoende Door de gegeven uiteenzetting is aanbestedende dienst van oordeel dat de presentatie van de casus in woord en/of beeld overall niet geheel begrijpelijk is. De wijze van opereren past onvoldoende bij de filosofie van de drie organisaties. 0 punten: slecht Door de gegeven uiteenzetting is aanbestedende dienst van oordeel dat de presentatie van de casus zowel in woord als beeld niet begrijpelijk is. De wijze van opereren past totaal niet bij de filosofie van de drie organisaties.
1.6.1.	Eindscore	Inschrijvingen die op basis van eerder genoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder sub criterium is een weging gekoppeld. Naarmate een sub criterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld. De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, berekend volgens de NxUtility methode.

		Uitleg NxUtility methode. Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.6.2.	Gelijk eindigende inschrijvingen	Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatieve subgunningscriterium Presentatie. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het onderdeel Aanpak van de controlewerkzaamheden. Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris. Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend. Inschrijver heeft het bovengenoemde gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.6.3.	Mededeling gunningsbeslissing	Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van het Negometrix platform naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing. De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving. De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer. Inschrijver heeft het bovengenoemde gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.6.4.	Verificatie gegevens	Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens. Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het uploaden van deze bewijsmiddelen op het Negometrix platform. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd. Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens. Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde. Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat

		van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet. Inschrijver heeft het bovengenoemde gelezen en gaat hiermee akkoord.
1.6.5.	Bezwaar	Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervalt termijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet. Inschrijver heeft het bovengenoemde gelezen en gaat hiermee akkoord
1.6.6.	Definitieve gunning	Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van het Negometrix platform. Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend. Inschrijver heeft het bovengenoemde gelezen en gaat hiermee akkoord