Accountantsdienstverlening Gemeenteraad van de gemeente Roosendaal

48327

Inhoudsopgave

1.1 Inleiding 4
1.1.1 Doel van de aanbesteding 4
1.1.2. Aanbestedingskader 4
1.1.3. Gekozen procedure 5
1.1.4. Contractpartij 5
1.1.5. Gemeente Roosendaal 5
1.1.6. Contactpersoon in Negometrix & eigen verklaring 6
1.1.7. Digitaal aanbesteden 6
1.1.8. Instructiedocumenten 7

1.2 Voorwaarden aan de aanbesteding 8
1.2.1. Algemene Voorwaarden 8
1.2.2. Inkoopvoorwaarden 8
1.2.3. Voorbehoud 9
1.2.4. Geen voorkeur leverancier 9
1.2.5. Onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken 9
1.2.6. Wet bescherming persoonsgegevens 10
1.2.7. Contractduur 10
1.2.8. Concept overeenkomst 10
1.2.9. Tussentijdse beoordeling 11
1.2.10. Tussentijdse beëindiging 11
1.2.11. Wijzigingen 11
1.2.12. Conflicterende belangen 11
1.2.13. Instemming 11

1.3 Aanbestedingsprocedure 12
1.3.1. Prijslijst 12
1.3.2. Indexering 12
1.3.3. Meerwerk 12
1.3.4. Facturatie en betaling 12
1.3.5. Gunningsprocedure 12
1.3.6. Verificatiegesprek 13
1.3.7. Stellen van vragen / Nota van Inlichtingen 14
1.3.8. Verklaring waarheidsgetrouwheid 15
1.3.9. Klachtenmeldpunt 15
1.3.10. Officiële bewijsstukken verificatiefase 15
1.3.11. Bezwaartermijn / stand still periode 15

1.4.Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 16
1.4.1. Beoordeling van de Inschrijvers 16
1.4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 17
1.4.3. Inschrijving beroepen- en handelsregister 18
1.4.4. Gedragsverklaring aanbesteden 19
1.4.5. Verklaring Belastingdienst 19
1.4.6. Economische en financiële draagkracht 19
1.4.7. Beroepsbekwaamheid 20
1.4.8. Beroep op Derde(n) 21
1.4.9. Autoriteit Financiële Markten 22
1.4.10.Social Return On Investing (SROI) 22
1.4.11. Maatschappelijk verantwoord ondernemen 23

1.5. Programma van eisen 24
1.5.1. Auditing 24
1.5.2. Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden 24
1.5.3. De controle van de jaarrekening 24
1.5.4. Auditplan 25
1.5.5. Interim-controle 25
1.5.6. Jaarrekeningcontrole 26
1.5.7. Controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen 26
1.5.8. Natuurlijke adviesfunctie 27
1.5.9. Reviews 27
1.5.10.Kwaliteitsbeheersing accountant 27
1.5.11. Samenstelling van het controleteam 28

1.6. Gunningscriteria 29
1.6.1. Visie op natuurlijke adviesfunctie 29
1.6.2.Controlefilosofie en -aanpak 30
1.6.3 Contactpotentieel 31
1.6.4. Kennis & ervaring 32
1.6.5. Flexibiliteit 33

2.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 34
2.1.1. Kamer van Koophandel 34
2.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden. 34
2.1.3. Verklaring belastingdienst 34
2.1.4. Aansprakelijkheidsverzekering 34
2.1.5. SROI 35
2.1.6. MVO 35

Bijlagen 36

Inschrijving

- Uw inschrijving dient uitsluitend online ingevuld te worden en ingediend binnen de gestelde termijn zoals vermeld in de planning op het Negometrix platform.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van zijn of haar inschrijving.
- Niet tijdig ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet digitaal via Negometrix worden ingediend en inschrijvingen waar voorwaarden aan verbonden zijn, worden terzijde gelegd.
- Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorwaarden en eisen die in de aanbesteding zijn opgenomen.
- De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de in de vragenlijsten gestelde KO's (Knock-Out). Als een inschrijving niet aan een van deze KO's voldoet, kan de inschrijving ter zijde worden gelegd.
- Inschrijvingen die voldoen, worden vervolgens beoordeeld op basis van de (sub-) Gunningscriteria. Gedurende de beoordeling kan de Opdrachtgever aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving.

Voor een instructie over de werking van het Negometrix platform, verwijzen we u naar de pagina Instructies. Indien u aanvullende vragen heeft kunt u contact opnemen met de Negometrix Servicedesk op 085 2084666 of servicedesk@negometrix.com

1.1 Inleiding

In deze vragengroep treft u algemene eisen aan de opdracht. U dient van alle eisen kennis te hebben genomen en hiermee akkoord te gaan. Indien u niet akkoord gaat met krijgt u een KO toegewezen. Uw inschrijving wordt dan ter zijde gelegd.

1.1.1 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de gemeente Roosendaal bereiken dat een accountant wordt gekozen die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een 'risicodragend partner' durft op te stellen en anderzijds instaat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

- Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren en zich wijzigende behoefte. Hierbij wordt onder meer gedacht aan ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering, rechtmatigheid, planning & contol, en Single Audit Single Information (SISA).
- Bij kwaliteit kan worden gedacht aan risicomanagement, het waarborgen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening en de continuïteit en flexibiliteit waarmee deze wordt uitgevoerd.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

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

Van de accountant wordt verwacht dat hij beschikt over voldoende inlevingsvermogen in een bestuurlijke omgeving.

<u>Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.</u>

1.1.2. Aanbestedingskader

- Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Roosendaal. Vanaf het boekjaar 2017 heeft de gemeente Roosendaal het voornemen een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een periode van 3 jaar met een optie tot verlenging van één jaar. De opdracht omvat accountantsdiensten die leiden tot controleverklaringen bij de jaarrekening en eventueel (deel)verantwoordingen;
- De gestelde functionele en technische normen, eisen en gunningscriteria (Programma van Eisen PvE) zijn omschreven en vastgesteld door de gemeenteraad van de gemeente Roosendaal;
- De gemeente heeft volledige inspraak over de uitvoering en toetst de tussen- en eindresultaten aan de hand van de uitgangspunten in het PvE;.
- De opdracht is niet verdeeld in percelen;
- Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld;
- De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse door de gemeente Roosendaal. De gemeente Roosendaal hanteert als gunningcriterium "economisch meest voordelige inschrijving", waarmee wordt bedoeld dat inschrijvingen beoordeeld worden op prijs en een of meerdere kwalitatieve aspecten.

<u>Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.</u>

1.1.3. Gekozen procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).
Een Europese openbare aanbesteding houdt in dat iedere geselecteerde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De Europese openbare aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken. Het doel is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer, conform de gestelde functionele en technische normen, eisen en gunningscriteria.

Met deze Europese openbare procedure wil Opdrachtgever Inschrijvers de mogelijkheid bieden op een transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te laten dingen naar de gunning van de opdracht. Opdrachtgever is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.1.4. Contractpartij

Voor deze Europese openbare aanbesteding is een beoordelingscommissie ingesteld om de gunning door de gemeenteraad voor te bereiden. Deze commissie zal hiertoe een voorstel doen. De gemeente Roosendaal is Opdrachtgever en verantwoordelijke voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese openbare aanbesteding.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.1.5. Gemeente Roosendaal

Roosendaal is een stad en gemeente in de provincie Noord-Brabant. In deze gemeente wonen 77.540 mensen. Roosendaal is hiermee de zesde stad van Noord-Brabant. Het aantal bewoners in de gemeente Roosendaal is verdeeld onder de zes navolgende kernen: Roosendaal, Nispen, Wouw, Heerle, Moerstraten en Wouwse Plantage. De gemeente in haar huidige vorm is op 1 januari 1997 ontstaan door samenvoeging van de voormalige gemeenten Roosendaal en Nispen en Wouw. http://roosendaal.nl/Over_de_gemeente

Bij de gemeentelijke organisatie werken circa 450 enthousiaste medewerkers die zich inzetten om alle ambitieuze plannen te realiseren. De organisatie is sterk in ontwikkeling en zet in op een bedrijfscultuur waarbij de dienstverlening aan inwoners en anderen centraal staat. Onze medewerkers hebben dan ook een klantgerichte en creatieve, maar zeker ook een resultaatgerichte instelling. De gemeente wil partner zijn in regionale samenwerking.

Ten aanzien van de bedrijfsvoering is de gemeente Roosendaal ook vooruitstrevend als het gaat om budgetbeheer, ontwikkelingen op het terrein van projectbeheersing en risicomanagement. In die zin kan gesteld worden dat de organisatie over het algemeen "in control" is, dit blijkt bijvoorbeeld uit bevindingen van de managementletters van de huidige accountant.

Voor een goede beeldvorming zijn onderstaande documenten toegevoegd.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

Tender documenten:

Overzichtskaart Spoorboekje 2016.pdf *209 Kb*
Jaarstukken 2015.pdf *2567 Kb*
Interne controleplan 2015.docx *54 Kb*
Normenkader rechtmatigheid 2015 en 2016.xlsx *22 Kb*
Bestuursrapportage 2016 definitieve versie.pdf *1107 Kb*
Kadernota 2017.pdf *941 Kb*
Programmabegroting 2017.pdf *1799 Kb*
Bijlagenboek Programmabegroting 2017.pdf *4080 Kb*

1.1.6. Contactpersoon in Negometrix & eigen verklaring

Contacten met Inschrijver verlopen uitsluitend via in Negometrix ingestelde contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon dient volledig beslissingsbevoegd te zijn en gemachtigd zijn om namens de Inschrijver op te treden. De contactpersoon in deze tender dient overeen te komen met de contactpersoon opgenomen bij punt 1.4. in de eigen verklaring.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste registratie van de contactgegevens van de door Inschrijver aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de aanbesteding Inschrijver juist en tijdig bereiken.

Inschrijver kan op de volgende wijze de contactpersoon in Negometrix wijzigen en/of collega's aan de tender toevoegen:
in de tender treft u links onderaan tabblad 1 'Informatie' en tabblad 2 'Invullen & indienen', de knop 'Collega toevoegen / Collega overzicht'.
Inschrijver heeft hier de mogelijkheid om collega's toe te voegen aan de tender, dan wel een collega in te stellen als contactpersoon.
Voor vragen of onduidelijkheden hierover verwijzen we u naar de Servicedesk van Negometrix.

Tip: stel een BCC-ontvanger in zodat berichten, verstuurd in het kader van de aanbesteding, niet enkel bij de contactpersoon aankomen, maar ook bij eventuele collega's die als deelnemers aan deze tender zijn toegevoegd.

Communicatie tussen partijen geschiedt enkel via de 'Vraag & antwoord module' en via 'Mijn Berichten' op het Negometrix-platform. Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.1.7. Digitaal aanbesteden

Deze Aanbesteding verloopt geheel digitaal via Negometrix. Op de Instructiepagina staan verschillende instructiedocumenten die u kunnen helpen met de werking van Negometrix. Daarnaast kan de Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van Negometrix betreffende technische vragen over het platform.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.1.8. Instructiedocumenten

Inschrijver verklaart onderstaande instructiedocumenten gelezen en begrepen te hebben:

- Instructie digitaal aanbieden
- Instructie module Vraag & Antwoord
- Instructie Negometrix Utility Index

1.2 Voorwaarden aan de aanbesteding

In deze vragengroep vindt u de voorwaarden aan de aanbesteding. U dient aan alle eisen te kunnen voldoen, voldoet u niet aan een eis: dan krijgt u een KO toegewezen. Als u niet aan een van deze KO's voldoet, kan die inschrijving ter zijde worden gelegd.

1.2.1. Algemene Voorwaarden

- Het doen van een inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad (incl. bijbehorende geuploade documenten) instemt.
- De inschrijving dient voor de Opdrachtgever geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- De gegevens, die de Opdrachtgever in verband met deze procedure aan de Inschrijver ter beschikking stelt, mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Intellectueel eigendom: Deze aanbestedingsleidraad (incl. bijbehorende bijlagen) mag uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt en het document en de inhoud daarvan blijft eigendom van de Opdrachtgever. Het is niet toegestaan de aanbestedingsleidraad (incl. bijbehorende bijlagen) te verveelvoudigen c.q. aan derden ter beschikking te stellen, anders dan voor het doel waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Opdrachtgever en externe adviseurs die betrokken zijn bij dit aanbestedingstraject tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in deze aanbestedingsleidraad (incl. bijbehorende bijlagen).
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.
- De Opdrachtgever gaat uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van Inschrijvers vertrouwelijk behandeld zullen worden.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Niet tijdig ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet digitaal via Negometrix worden ingediend en inschrijvingen waar voorwaarden aan verbonden zijn, worden terzijde gelegd.

<u>Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.</u>

1.2.2. Inkoopvoorwaarden

Voor al onze inkopen en aanbestedingen van leveringen en diensten geldt dat de koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand worden gewezen. In plaats daarvan gelden de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Roosendaal en een overeenkomst. Inschrijver dient onvoorwaardelijk met deze contractdocumenten in te stemmen.

In verband met het onvoorwaardelijk instemmen met de contractvoorwaarden is het belangrijk dat Inschrijver deze zorgvuldig leest en vragen, opmerkingen en eventuele alternatieve teksten tijdig ten behoeve van de Nota van Inlichtingen stelt. Alternatieve of nieuwe teksten dienen te worden opgesteld voor wijzigingsvoorstellen van bestaande teksten en voor nieuw toe te voegen bepalingen en/of artikelen. Alternatieve en nieuwe teksten dienen gemotiveerd te worden ingediend. Gebeurt dit niet, dan is Opdrachtgever niet of onvoldoende in staat om te beoordelen

of de concepttekst wel of niet moet worden gewijzigd. De oorspronkelijke tekst zal dan blijven staan en/of nieuwe teksten worden niet gehonoreerd.

Indien de contractdocumenten naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen gewijzigd worden, dan stuurt Opdrachtgever de definitieve tekst met de laatste Nota van Inlichtingen mee zodat voor alle Inschrijvers duidelijk is waar zij onvoorwaardelijk mee instemmen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bijgevoegde 'Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten'.

Tender documenten:

inkoopvoorwaarden.pdf *129 Kb*

1.2.3. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat Opdrachtgever voor schade, kosten of nakoming kunnen worden aangesproken.

Tevens heeft Opdrachtgever geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde. Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan is Opdrachtgever gerechtigd de procedure voor de desbetreffende Inschrijver definitief te stoppen en de inschrijving ter zijde te leggen. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat hij/zij aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.4. Geen voorkeur leverancier

Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze aanbestedingsleidraad (incl. bijbehorende bijlagen) een eis of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.5. Onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze aanbestedingsstukken voorkomen. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van Inschrijver zelf, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk zelf schriftelijk aan de Opdrachtgever moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Dat wil zeggen uiterlijk 1 kalenderdag voordat de laatste Nota van Inlichtingen wordt verzonden (zie planning

Negometrix). Inschrijver is dus zelf verplicht te onderzoeken of, en de Opdrachtgever onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien de aan hem verschafte informatie zodanige onduidelijkheden of onvolkomenheden bevat, dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de opdracht op deze informatie zou voortbouwen. Indien en voor zover

Inschrijver gebruikmaakt van de aan hem verstrekte informatie:

- wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd. En
- maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verwerkt Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken; deze zijn dan voor risico van Inschrijver. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 10 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.6. Wet bescherming persoonsgegevens

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens vindt plaats conform de regelgeving van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.7. Contractduur

Er zal een overeenkomst worden aangegaan voor de duur van 3 jaar, ingaande op 1 mei 2017 is afgerond van rechtswege eindigend op 30 april 2020, tenzij Opdrachtgever besluit gebruik te maken van de optie tot verlenging met 1 jaar.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.8. Concept overeenkomst

Bijgesloten de conceptovereenkomst. Opmerkingen over deze conceptovereenkomst kunnen deze gesteld worden via de vraag & antwoord functie.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

Tender documenten:

Overeenkomst accountantsdiensten.docx *88 Kb*

1.2.9. Tussentijdse beoordeling

Uiterlijk 12 maanden na ondertekening van de overeenkomst, of zoveel eerder als een van de partijen dit wenselijk of noodzakelijk vindt, zal tussen de Opdrachtnemer en een door de gemeente Roosendaal aangewezen contactpersoon, de dienstverlening worden geëvalueerd.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.10. Tussentijdse beëindiging

De gemeente Roosendaal is gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen zonder dat de organisatie uit enigerlei hoofde gehouden is tot schadevergoeding van door de Opdrachtnemer in verband met deze beëindiging geleden schade indien uit de tussentijdse beoordeling blijkt dat de organisatie niet tevreden is over de tot dan toe verleende diensten en de Opdrachtnemer niet binnen een redelijke termijn (ter verbetering van de dienstverlening) na de tussenbeoordeling alsnog correct nakomt.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.11. Wijzigingen

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

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.12. Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de Opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van de organisatie conflicteren. Dit dient de Opdrachtnemer in voorkomende gevallen vóóraf kenbaar te maken.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.2.13. Instemming

Het indienen van een inschrijving houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Het in behandeling nemen van het PvE door de gemeente Roosendaal houdt in dat de aanbieder instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de aanbieder zich om aan de in dit PvE gevraagde functionaliteiten en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen (inclusief eventuele nota van inlichtingen). Er zal altijd sprake zijn van een resultaatsverplichting bij de Opdrachtnemer om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3 Aanbestedingsprocedure

1.3.1. Prijslijst

De Opdrachtgever wil middels de prijslijst een duidelijk inzicht krijgen in de prijsstelling van de verschillende inschrijvers om deze op een uniforme en transparante wijze te kunnen vergelijken. De prijslijst maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten.

De uurtarieven worden exclusief omzetbelasting weergegeven. De uurtarieven zijn all-in, inclusief review, reis- en verblijfkosten en gebaseerd op de netto gewerkte uren op een locatie naar keuze van Opdrachtgever (reistijd naar een locatie wordt niet vergoed). Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten dienen te zijn inbegrepen in de opgegeven uurtarieven.

Opdrachtgever wil marktconforme prijzen. Wanneer Opdrachtgever het vermoeden heeft dat er sprake is van een strategische inschrijving, behoudt Opdrachtgerver zich het recht de offerte uit te sluiten uit de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.2. Indexering

De gemeente Roosendaal verwacht een tariefstelling die geldig is voor de gehele contractperiode inclusief de optionele verlenging. Dit impliceert dat er geen indexering is voorzien.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.3. Meerwerk

Meerwerk kan enkel ingediend worden indien de werkzaamheden zijn die voortkomen uit stelselwijzigingen met aantoonbare gevolgen voor de controle van de jaarrekening. (bijvoorbeeld de stelselwijzingen in het sociale domein). Meerwerk kan uitsluitend plaatsvinden in goed overleg en na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon van de gemeente Roosendaal. Indien meerwerk zal plaatsvinden, zal dit uitsluitend kunnen tegen de uurtarieven die per discipline worden vermeld in het Prijsblad.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.4. Facturatie en betaling

Facturatie en betaling vindt uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing conform het ingediende Prijsblad. Facturatie kan 2 maal per jaar plaatsvinden;

1. na oplevering van de interim-managementletter;
2. na oplevering van de controleverklaring bij de jaarrekening. De facturen dienen te worden verzonden aan crediteuren@roosendaal.nl

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.5. Gunningsprocedure

Opdrachtgever stelt alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig schriftelijk per bericht via Negometrix in kennis van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in dit zelfde bericht over de afwijzing.

Het bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningvoornemen, zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van oordeel is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Iedere belanghebbende die niet met het gunningvoornemen en de daaraan voorafgaande gunningprocedure instemt, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningvoornemen c.q. de afwijzing een Kort Geding bij de Arrondisementsrechtbank West-Brabant/Zeeland te Breda aanspannen. Na afloop van deze periode verliezen/verwerken belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de conceptdagvaarding aan Opdrachtgever.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken behorende bij de inschrijving zijn getoetst en akkoord bevonden zijn, zal de opdracht definitief gegund worden.

Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend of niet akkoord zijn bevonden of het verificatiegesprek wordt als negatief beoordeeld, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met Inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

<u>Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.</u>

1.3.6. Verificatiegesprek

Het is van groot belang dat er na definitieve gunning geen enkel verschil van inzicht meer kan bestaan over de wederzijdse verwachtingen. Vandaar dat Opdrachtgever in de week na bekendmaking van de voorlopige gunning een verificatiegesprek wil inplannen met de beoogde Opdrachtnemer. Dat gesprek dient enkel ter verduidelijking en wordt nadrukkelijk niet gebruikt als beoordelingscriterium. Wel behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor om -indien daartoe een moverende reden bestaat- op basis van het verificatiegesprek de voorlopige gunning in te trekken. In dat geval zal een zelfde gesprek worden aangegaan met de tweede in de ranking van de beoordeling.

Indien er een moverende reden bestaat om de voorlopige gunning in te trekken zal de inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd. Het moge duidelijk zijn dat dit voor beide partijen een onwenselijke situatie is en dat dit uiteraard niet op onredelijke gronden zal gebeuren.

Bij dit verificatiegesprek dient het in de inschrijving aangegeven vaste controleteam aanwezig te zijn. Vanuit Opdrachtgever zal de beoordelingscommissie aanwezig zijn, aangevuld met een inkoopadviseur als procesbewaker.

De duur van het gesprek is maximaal een uur, waarin circa een half uur voor de toelichting door inschrijver en circa een half uur ingeruimd is om vragen te stellen vanuit de gemeente. Een digitaal scherm wordt beschikbaar gesteld vanuit de gemeente.

In de 'Planning' in tab 1 'Informatie' ziet u in welke periode de gemeente voornemens heeft de verificatiegesprek in te plannen. Na de beoordeling van alle ingediende offertes wordt u op tijd op de hoogte gesteld of u wel of niet bent uitgenodigd voor een verificatiegesprek.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.7. Stellen van vragen / Nota van Inlichtingen

Inschrijver kan vragen stellen tot in de planning genoemde datum. Per vraag dient Inschrijver een vraag aan te maken (zie instructie voor stellen van vragen). Inschrijver dient de vragen afzonderlijk van elkaar te stellen en deze te koppelen aan de vragen van de Opdrachtgever. Het is absoluut niet de bedoeling om meerdere vragen op te sommen in één algemene vraag. Algemene vragen leiden tot nodeloze vertraging in de beantwoording.

Naast het indienen van vragen moeten Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in deze Aanbesteding melden middels deze 'Vraag & Antwoord' module. Deze meldingen zullen door de Opdrachtgever in overweging worden genomen en kunnen leiden tot aanpassing(en). De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor meldingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken.

Eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in deze Aanbesteding die de Inschrijver niet middels deze 'Vraag & Antwoord' module heeft gemeld en die redelijkerwijs opgemerkt hadden moeten worden, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver en kan de Opdrachtgever niet op worden aangesproken.

Middels de 'Vraag & Antwoord' module zal een Nota van Inlichtingen worden opgesteld met daarin (geanonimiseerd) de vragen van geïnteresseerden en de antwoorden van de Opdrachtgever, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota('s) van Inlichtingen zal/zullen worden gepubliceerd in de 'Vraag en Antwoord' module op het Negometrix platform.

Bij tegenstrijdigheden in de vragenlijsten en/of aanbestedingstukken prevaleert de laatst gepubiceerde NvI (incl. bijlagen) boven de eerder gepubiceerd(e) stukken. Vragen die niet op boven omschreven wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.8. Verklaring waarheidsgetrouwheid

Inschrijver verklaart alle vragen in de Vragenlijsten, de Prijslijst en de gekoppelde bijlagen in Negometrix naar waarheid te hebben ingevuld

1.3.9. Klachtenmeldpunt

Inschrijver heeft wettelijk gezien het recht om mogelijke klachten over de procedure of inhoud van onderhavige aanbesteding te melden bij het Klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Indien uw vraag of opmerking over de procedure of inhoud van onderhavige aanbesteding niet naar tevredenheid wordt beantwoord middels de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht via 'Mijn Berichten' in Negometrix, gekoppeld aan deze tender, richten aan: aanbestedingsklachten@roosendaal.nl

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van het te benaderen Klachtenmeldpunt en verklaart, indien nodig, deze werkwijze te volgen.

Tender documenten:

Klachtenregeling Gemeente Roosendaal.pdf *50 Kb*

1.3.10. Officiële bewijsstukken verificatiefase

Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt **om in de Offerte verificatiefase (zie: 'Planning')** te verzoeken officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen via de verificatievragen in Negometrix aan te leveren.

Indien deze bewijsstukken niet tijdig worden overlegd of niet overeenkomen met hetgeen in de eigen verklaring wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.3.11. Bezwaartermijn / stand still periode

In de stand still periode kunnen afgewezen Inschrijvers (van geldige inschrijvingen) een bezwaar aantekenen door middel van het aanhangig maken van een Kort Geding bij de Arrondisementsrechtbank West-Brabant/Zeeland te Breda. Indien het bezwaar wordt aangetekend zal pas worden overgegaan tot definitieve gunning nadat het hoogste bevoegde rechtscollege waaraan het geding wordt voorgelegd vonnis heeft aangewezen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.4.Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij een geschikte kandidaat is op grond van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen (economische en financiële draagkracht, en technische bekwaamheid) en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

Alle bewijsstukken die een onderdeel uitmaken van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen **na voorlopige gunning**, tijdens de Offerte verificatiefase (zie: 'Planning)' op verzoek van de opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver dient volledige medewerking te verlenen aan de toetsing van de gewenste stukken.

Tip: Voor de gebruiksvriendelijkheid kunt u uw antwoorden het beste regelmatig tussentijds opslaan middels de floppy-disk rechtsboven in deze pop-up.

1.4.1. Beoordeling van de Inschrijvers

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 gemeente Roosendaal beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) 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 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 gemeente Roosendaal 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, de controle van artikel 2.98 van de Aanbestedingswet, als de toets aan de Geschiktheidseisen en/of Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de Gunningscriteria. Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde prijs/kwaliteitsverhouding.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.4.2. 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 Commsie 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 en een toelichting daarop aan. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen zeven (7) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op het Negometrix platform na het daartoe strekkende verzoek van gemeente Roosendaal. NB: alleen de beoogde Opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de Gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt gemeente Roosendaal 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):

1. Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
2. Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
3. 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!

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde Geschikheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de vragenlijsten van Negometrix. Zoals De vraag hieromtrent dient dus wel door Inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

<u>E-mailadres contactpersoon gedurende de aanbesteding</u>

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in Negometrix, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoordde 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 UEA. 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.

Beroep op Derden
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.

Combinatie
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 dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van gemeente Roosendaal. 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.

Buitenlandse Inschrijvingen
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 zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van gemeente Roosendaal 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 zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van gemeente Roosendaal, tevens van deze organisaties een Inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te worden overlegd.

Het compleet ingevulde en ondertekende UEA dient u hier te uploaden.

Tender documenten:

Handleiding UEA.pdf *202 Kb*
Uniformaanbestedingsdocument Accountantsdiensten Roosendaal.pdf *329 Kb*

1.4.3. Inschrijving beroepen- en 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 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)).

De Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

1.4.4. Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie 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 van de sluitingsdatum.

Inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier: aanvraagformulier.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.4.5. 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 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.4.6. Economische en financiële draagkracht

De minimale Geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld beperken zich tot een passende aansprakelijkheidsverzekering zoals hieronder weergegeven.

Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.000.000,-- per gebeurtenis, 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 zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van gemeente Roosendaal het volgende bewijsmiddel overlegd te worden: • Inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

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.

<u>In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.</u>

<u>Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.</u>

1.4.7. Beroepsbekwaamheid
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 per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht van een Opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien er geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie (s) is voldaan, voldoet de Inschrijving niet aan de Geschiktheidseisen en zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

<u>Kerncompetenties:</u>
1. Ervaring met het verrichten van accountantscontrole, zijnde het uitvoeren van wettelijk verplichte controle, controleren van de boekhouding en uitvoeren van financiële audit.

<u>Minimale Eisen aan referentie</u>
- Ingediende referentie dient in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijving.
- De ingediende referentie dient een minimale opdrachtwaarde te hebben van € 60.000,- gemiddeld per jaar.
- De ingediende referentie dient een Provincie of grote gemeente (gelijk aan 70.000 inwoners of meer) of vergelijkbare publieke organisatie, te zijn.
- Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competenties wordt voldaan en op welke wijze.
- Van de referentie dient een beschrijving met de verrichte diensten beschikbaar te zijn. Ter verificatie hiervan dient deze beschrijving uitsluitend door de Inschrijver aan wie de gemeente Roosendaal voornemens is de Opdracht te gunnen binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van gemeente Roosendaal te worden overlegd. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Roosendaal 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 Geschiktheidseisen. Alle leden van de Combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven welk lid van de Combinatie aan welke Geschiktheidseisen 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.

In de referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde Bijlage 'Referenties' hier toe te voegen.

Tender documenten:

Beroepsbekwaamheid.docx *14 Kb*

1.4.8. 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, IB en III. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft 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.

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 'n.v.t.' 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 en in de het Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarvan melding te maken.

1.4.9. Autoriteit Financiële Markten

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het register accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten.

Bewijsmiddel:

- Bewijs van inschrijving in het register van accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten.

Inschrijver dient inschrijving in het register accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten bij deze vraag te uploaden.

1.4.10.Social Return On Investing (SROI)

De in te kopen dienstverlening is een dienstverlening die aangemerkt kan worden met het oogmerk op werkgelegenheid/stageplaatsen te creëren voor langdurig werklozen (SROI= Social Return On Investment).
De dienstverlener/opdrachtnemer heeft de verplichting om in samenwerking met de Opdrachtgever gemiddeld minimaal 5 % van de opdracht ter beschikking te stellen van de Gemeente Roosendaal. Dit percentage van de opdracht is een gemiddelde dat behaald dient te worden over de gehele contractperiode en kan dus per jaar variëren.

Concreet: van de totale opdracht zal 40% worden aangemerkt als loonkosten en daarvan bent u verplicht 5% in te zetten voor SROI.

Na 1 jaar vindt er een tussentijdse evaluatie plaats ten opzichte van deze verplichting.

Het budget behoeft niet alleen verwezenlijkt te worden in de vorm van werkplekken, maar kan ook ingevuld worden met cursussen, voorlichtingsbijeenkomsten, werkervaringsplaatsen of leerwerkplaatsen.

Een andere creatieve invulling van het budget is ook mogelijk in samenwerking met en goedkeuring van een beleidsmedewerker van team Maatschappij.

Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen in het kader van deze regeling niet of niet volledig nakomt, vindt er een inhouding plaats op de opdrachtwaarde ter hoogte van dat deel van de opdrachtwaarde dat ten onrechte niet volledig is ingezet.

De Inschrijver levert indien gewenst door de Opdrachtgever, en indien de opdracht voorlopig aan de Inschrijver wordt gegund een ondertekende Social Return verklaring aan.

In het geval van verificatie dient u deze bewijslasten binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.4.11. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De gemeente is zeer benieuwd naar de visie en de invulling van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) nu en in de directe toekomst. Uitgangspunten hierbij zijn minimaal:

- MVO is een integrale visie op ondernemerschap, waarbij het bedrijf waarde creëert op economisch (Profit), ecologisch (Planet) en sociaal (People) gebied.
- MVO is verankerd in alle bedrijfsprocessen. Bij iedere bedrijfsbeslissing wordt een afweging gemaakt tussen verschillende stakeholderbelangen: de belangen van betrokken personen, bedrijven en organisaties. MVO is maatwerk. Voor iedere onderneming zien de MVOactiviteiten er anders uit. Dit hangt af van bedrijfsgrootte, sector, cultuur van de onderneming en bedrijfsstrategie.
- MVO is een proces en geen eindbestemming. De doelen die worden nagestreefd veranderen in de tijd en met elke bedrijfsbeslissing. Er wordt door de onderneming gezocht naar haalbare stappen om de maatschappelijke verantwoordelijkheid vorm te geven.

In het geval van verificatie dient u deze bewijslasten binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5. Programma van eisen

Inschrijver dient zich te conformeren aan de gestelde Eisen die zijn opgenomen in deze vragengroep (Programma van Eisen). Per gestelde Eis dient Inschrijver expliciet aan te geven dat Inschrijver akkoord gaat met de betreffende Eis. Bij het niet akkoord gaan met één van de Eisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.5.1. Auditing

Inschrijver is in staat een multidisciplinair dienstenpakket te bieden en beschikt over aantoonbare specialistische kennis op minimaal de gebieden van: • Financial auditing op het niveau Registeraccountants; • IT auditing op het niveau van Register EDP-auditors.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.2. Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

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

Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en verordeningen, nota's en richtlijnen (jaarlijks wordt door de organisatie een normenkader rechtmatigheid opgesteld waarin de relevante wet- en regelgeving voor de accountantscontrole is vastgelegd).

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.3. De controle van de jaarrekening

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

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- Het in overeenstemming zijn van de door het bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Onrechtmatigheden in de jaarrekening.

Bij de controle worden de volgende goedkeurings- en rapporteringstoleranties gehanteerd:

- ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis
- ten aanzien van de onzekerheden in de controle 3% van de omvangsbasis.

De omvangsbasis is gelijk aan de totale lasten van de gemeente.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.4. Auditplan

Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een auditplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Ten behoeve van dit auditplan stelt (een vertegenwoordiging van) het bestuur in overleg met de accountant eventuele posten van de jaarrekening, posten van deelverantwoordingen, producten en organisatieonderdelen vast, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstolerantie hij daarbij dient te hanteren. Verder vindt afstemming plaats van de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt omtrent de door de organisatie aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

De gemeente Roosendaal kan binnen de gestelde prijsafspraken jaarlijks een aantal speerpunten benoemen, deze zijn gerelateerd aan de accountantscontrole in brede zin. Voorbeeld van een speerpunt kan zijn de beoordeling van de kostendekkendheid van de leges over een reeks aantal boekjaren. De accountant kan hiervoor geen extra kosten in rekening brengen.

Het op te leveren product is:

- het auditplan voor 1 september van het boekjaar.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.5. Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle dient plaats te vinden in de periode van oktober tot en met november.

Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met de griffier en de concerncontroller. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage gesplitst in enerzijds een managementletter en anderzijds een bestuurlijke samenvatting. De accountant brengt hierover verslag uit aan de direct betrokkenen en concerncontroller. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de concerncontroller, de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de portefeuillehouder financiën. De managementletter wordt geadresseerd aan het college van burgemeester en wethouders.

De bestuurlijke samenvatting wordt vooraf in concept besproken met de griffier. De samenvatting wordt geadresseerd aan de gemeenteraad.

Het op te leveren product is:

- de managementletter voor het college van B&W en de bestuurlijke samenvatting voor de gemeenteraad. Deze worden binnen 4 weken na uitvoering van de interim-controle doch uiterlijk voor 15 november van het boekjaar opgeleverd.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.6. Jaarrekeningcontrole

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

De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad na bespreking van het concept op basis van het principe van hoor en wederhoor met direct betrokkenen (o.a. gemeentesecretaris/algemeen directeur, concerncontroller en college van B&W). De definitieve controleverklaring en het rapport van bevindingen worden voor verzending aan de gemeenteraad aan het college van B&W voorgelegd met de mogelijkheid voor het college van B&W om op de stukken te reageren. De accountant bespreekt voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarstukken inclusief de SISA verantwoording het rapport van bevindingen met de gemeenteraad, indien hieraan bij de gemeenteraad behoefte bestaat.

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

De op te leveren producten zijn:

- de controleverklaring;
- het rapport van bevindingen (inclusief SISA verantwoording).

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.7. Controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen

De gemeente Roosendaal dient jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers, *voor zover deze niet onder SISA vallen*. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de organisatie. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken.

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

Het op te leveren product is:

- specifieke controleverklaringen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.8. Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeente Roosendaal plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant (in het kader van de jaarrekening). Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages.

Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (zowel intern als extern) en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan pro-activiteit, creativiteit, communicatie m.b.t. interne en externe ontwikkelingen. Daarnaast wordt ook het gebruik van, en het vergelijk met benchmarkgegevens als meerwaarde gezien.
Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer de inzet van experts en het verzorgen van meerdere themabijeenkomsten als minimale voorwaarden te zien.

De natuurlijke adviesfunctie wordt geacht onderdeel uit te maken van de opdracht en kan niet separaat in rekening worden gebracht.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.9. Reviews

Onder reviews wordt verstaan de door de accountant te geven ondersteuning bij de verantwoording richting derden, zoals het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de belastingdienst, de sociale verzekeringsbank en het CBS. De accountant kan hiervoor géén kosten in rekening brengen. Overeenkomstig artikel 6, lid 3 van de controleverordening van de gemeente Roosendaal behoudt het college van B&W van de gemeente zich het recht voor om de opdracht voor een review te kunnen verlenen aan een andere accountant.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.10.Kwaliteitsbeheersing accountant

Indien instanties reviews uitvoeren bij de openbaar accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte controleverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd rekeninghoudende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant. De accountant kan hiervoor géén kosten in rekening brengen.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.5.11. Samenstelling van het controleteam

- Het controleteam dient de beschikking te hebben over voldoende deskundigheid, continuïteit en flexibiliteit. Op het gebied van flexibiliteit dient de inschrijver aan te geven hoe dit is verankerd in hun werkwijze.
- De dienstverlener is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant (partner), dan wel de controle leider (senior manager) hierin, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de Opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen.
- Bij wijziging in het vaste controleteam van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controle leider zal de accountant hierover vóóraf in contact treden met de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de griffier van de gemeente. De gemeente heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.
- In aanvulling op het voorgaande heeft de gemeente in geval van wijziging door de accountant van de leidinggevende accountants het recht om eventueel het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.
- De eindverantwoordelijke accountant en de manager (senior) nemen zitting gedurende maximaal twee contractperiodes, waarbij gelijktijdige vervanging is uitgesloten.
- Stagiair(e)s mogen enkel ingezet worden als ze onder de directe supervisie staan van een register accountant.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

1.6. Gunningscriteria

In deze vragengroep treft u de wensen betreffende Accountantsdienstverlening. **De opdracht zal worden gegund aan de Economisch meest Voordelig Inschrijving, prijs 35% en kwaliteit 65% gebruikmakende van de Negometrix Utility Index.** Per criterium krijgt u een score toebedeeld op basis van de mate waarin u aan de wens voldoet. De criteria, gewichten en evaluatiemethodes zijn voor u zichtbaar.

De beoordeling geschiedt door een team van 8 personen. Het team bestaat uit 3 raadsleden, de griffier, concern controller, medewerker griffier, controlemedewerker en een inkoper voor de procedure. Deze personen beoordelen de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar en zonder kennis te hebben van het aangeboden prijsniveau uit de prijslijst.

1.6.1. Visie op natuurlijke adviesfunctie

Eenheid/elementen: Pro-activiteit, creativiteit, communicatie m.b.t. interne en externe ontwikkelingen, aansluiting met organisatie gemeente Roosendaal.

Maatstaaf:
Vergelijking van de inschrijvingen onderling.

Gewicht:
30%

Evaluatiemethode:
Multiple Choice

Naam	Waarde	Gewicht
Uitmuntend	10	20%
Ruim voldoende	8	15%
Voldoende	6	10%
Matig	4	5%
Onvoldoende	2	0%

Antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. wat is uw visie op de natuurlijke adviesfunctie voor onze organisatie?
2. op welke wijze informeert u ons over actuele interne en externe ontwikkelingen?
3. op welke manier communiceert u deze adviesrol?

Naast de beantwoording van bovenstaande vragen kunt u de verdere adviesfunctie op uw manier vormgeven.
Maximaal 2 A4.

1.6.2.Controlefilosofie en -aanpak

Eenheid/Elementen:

Effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden, scheidingslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden, niveau van rapporten van bevindingen en managementletters (gericht op doelgroep), communicatie tijdens het controleproces.

Maatstaf:

Vergelijking van de inschrijvingen onderling.

Gewicht:

30%

Evaluatiemethode:

Multiple Choice

Naam	**Waarde**	**Gewicht**
Uitmuntend	10	20%
Ruim voldoende	8	15%
Voldoende	6	10%
Matig	4	5%
Onvoldoende	2	0%

Benodigde informatie in de inschrijving:

Beschrijving van de controlefilosofie, waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie.

Daarnaast dient inschrijver een voorbeeld toe te voegen van een 'Rapport van bevindingen' van een geanonimiseerde referentie en een voorbeeld van een 'Managementletter' van een geanonimiseerde referentie.

Maximaal 2 A4 (exclusief voorbeelden).

1.6.3 Contactpotentieel

Eenheid/Elementen: Samenwerking tussen de diverse disciplines zoals management, gemeenteraad, college van B&W, gemeentesecretaris/algemeen directeur en griffier. Constructief, praktisch, helder, eenduidig, tijdig, consistent, transparant.

Maatstaf:
Vergelijking van de inschrijvingen onderling.

Gewicht:
15%

Evaluatiemethode:
Multiple Choice

Naam	**Waarde**	**Gewicht**
Uitmuntend	10	20%
Ruim voldoende	8	15%
Voldoende	6	10%
Matig	4	5%
Onvoldoende	2	0%

Benodigde informatie in de inschrijving:
Beschrijving van de wijze waarop aan deze samenwerking en communicatie vorm zal worden gegeven. Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet zal worden om de (controlerende) rol van de gemeenteraad te ondersteunen en deel te nemen aan de vergaderingen van het auditcommissie.
Maximaal 1 A4.

1.6.4. Kennis & ervaring

Eenheid/Elementen:

Voldoende deskundigheid met: administratieve organisatie en interne beheersing, belastingrecht, automatisering en bedrijfsvoering. Toepassing bestaande/relevante wet- en regelgeving, signaalfunctie met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen. Wijzigingen in de verslaggeving etc.. Borging van kennisoverdracht naar gemeente (eigen controleteam), denk bijvoorbeeld aan het voorkomen dat meerdere jaren dezelfde stukken worden opgevraagd.

Maatstaf:

Vergelijking van de inschrijvingen onderling.

Gewicht:

15%

Evaluatiemethode:

Multiple Choice

Naam	**Waarde**	**Gewicht**
Uitmuntend	10	20%
Ruim voldoende	8	15%
Voldoende	6	10%
Matig	4	5%
Onvoldoende	2	0%

Benodigde informatie in de inschrijving:

1. Beschrijving van de samenstelling van het vaste controleteam met het daarbij behorende kennisniveau en individuele ervaringen binnen de accountancy in de publieke sector;
2. C.V.'s van de in te zetten personen (vaste controleteam);
3. Beschrijving van de visie ten aanzien van kennisdeling/-overdracht aan de gemeente.

Maximaal 4 A4 (exclusief C.V.'s)

1.6.5. Flexibiliteit

Eenheid/Elementen:

Mate van flexibiliteit omtrent (afwijkingen op) de planning, stagnatie, vormgeving planning en accountantswerkzaamheden, wijze van overleg over de planning.

Maatstaf:

Vergelijking van de inschrijvingen onderling.

Gewicht:

10%

Evaluatiemethode:

Multiple Choice

Naam	**Waarde**	**Gewicht**
Uitmuntend	10	20%
Ruim voldoende	8	15%
Voldoende	6	10%
Matig	4	5%
Onvoldoende	2	0%

Benodigde informatie in de inschrijving:

Een omschrijving van de aan te bieden flexibiliteit gedurende de contractduur.

Maximaal 1 A4.

2.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U dient onderstaande bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

2.1.1. Kamer van Koophandel

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd.

Opdrachtgever vraagt ter verificatie een bewijs van inschrijving van de onderneming bij deze vraag te uploaden.

Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en bevat de actuele gegevens. Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt.

2.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden.

Door het ondertekenen van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" heeft Inschrijver aangegeven dat de omstandigheden zoals benoemd in de eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Opdrachtgever vraagt ter verificatie bij deze vraag als bewijsstuk te uploaden:

- Gedragsverklaring Aanbesteden

Opdrachtgever accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

2.1.3. Verklaring belastingdienst

Door het ondertekenen van " Uniform Europees Aanbestedingsdocument" heeft Inschrijver aangegeven dat de omstandigheden zoals benoemd in de eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Opdrachtgever vraagt ter verificatie bij deze vraag als bewijsstuk te uploaden:

- Verklaring belastingdienst

Opdrachtgever accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

2.1.4. Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

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

2.1.5. SROI

Upload hier een ondertekende Social Return Verklaring. Deze is bijgesloten als bijlage. Vul deze in en upload deze als **Social Return *(+ naam Inschrijver)*.**

Tender documenten:

Social return verklaring.docx *72 Kb*

2.1.6. MVO

Beschrijf hoe u invulling geeft aan MVO in de directe toekomst. Minimale uitgangspunten:

- MVO is een integrale visie op ondernemerschap, waarbij het bedrijf waarde creëert op economisch (Profit), ecologisch (Planet) en sociaal (People) gebied.
- MVO is verankerd in alle bedrijfsprocessen. Bij iedere bedrijfsbeslissing wordt een afweging gemaakt tussen verschillende stakeholderbelangen: de belangen van betrokken personen, bedrijven en organisaties. MVO is maatwerk. Voor iedere onderneming zien de MVOactiviteiten er anders uit. Dit hangt af van bedrijfsgrootte, sector, cultuur van de onderneming en bedrijfsstrategie.
- MVO is een proces en geen eindbestemming. De doelen die worden nagestreefd veranderen in de tijd en met elke bedrijfsbeslissing. Er wordt door de onderneming gezocht naar haalbare stappen om de maatschappelijke verantwoordelijkheid vorm te geven.

Bijlagen

Prijslijst 1

Uurtarief - functionaris t.b.v. meerwerk

#	Functionaris	Uurtarief
1	Partner	
2	Senior Manager	
3	Manager	
4	Senior stafmedewerker (controleleider)	
5	Stafmedewerker (staff)	
6	Ondersteunend personeel	

Toelichting:
Uw prijs is afgeven in Euro (€) en exclusief BTW.

Prijslijst 2

Controle op de jaarrekening & controleverklaring bij specifieke deelverantwoording

#	Omschrijving	Totaal
1	All-in vaste totaalprijs voor de controle op de jaarrekening	
2	All-in vaste totaalprijs per controleverklaring bij specifieke deelverantwoording	
	Totaal som	**€0**

Toelichting:
Algemeen:
- uw prijs is afgeven in Euro (€) en exclusief BTW;
- de aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de Inschrijver (zoals, maar niet beperkt tot, reiskosten, parkeerkosten, verblijfskosten, kosten van vermenigvuldigen van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses).
- de geoffreerde tarieven zijn gedurende de periode van (maximaal) vier jaar vast.
- Opdrachtgever wil eerlijke en marktconforme prijzen. Wanneer Opdrachtgever het vermoeden heeft dat er sprake is van een strategische inschrijving, behoudt Opdrachtgever zich het recht de offerte uit te sluiten uit de aanbestedingsprocedure.

Bij het opstellen van uw all-in prijs voor een controle verklaring bij deelverantwoording dient u naast de punten gesteld bij algemeen uit te gaan van:
- een subsidie verklaring van de provincie waarbij de interne organisatie het bijbehorende controleprotocol aantoonbaar heeft uitgevoerd, inclusief het vaststellen van financiële aansluitingen;
- 5 controle verklaringen bij deelverantwoording per jaar. (afrekening geschied op werkelijke aantal per jaar).