Deze verder lege pagina laten staan AUB!

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor

accountantsdiensten 2026 e.v.

ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas



Zaaknummer	:	3306508
Status	:	CONCEPT
Uitgevoerd door	:	[redacted]
In opdracht van	:	Gemeente Peel en Maas
Datum	:	4 februari 2026

Inhoudsopgave

1. INLEIDING 5
   - 1.1 Algemeen 5
   - 1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden 5
   - 1.3 TenderNed: digitale aanbesteding 6
   - 1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst 6
   - 1.5 Aard en omvang van de aanbesteding 7
   - 1.6 Planning 7
2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING 9
   - 2.1 Algemene voorwaarden 9
   - 2.2 Geldigheidsduur inschrijving 10
3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE 11
   - 3.1 Contactpersonen 11
     - 3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst 11
     - 3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding 11
   - 3.2 Inlichtingen 11
   - 3.3 Klachtenregeling 12
   - 3.4 Rangorde documenten 12
   - 3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers 12
   - 3.6 Wijze van aanbieden inschrijving 13
   - 3.7 Inschrijvingsbiljet 13
4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA 15
   - 4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 15
   - 4.2 Geschiktheidscriteria 15
   - 4.3 Vaststelling geschiktheid 18
5. GUNNINGSPROCEDURE 19
   - 5.1 Gunningscriteria 19
   - 5.2 Presentaties 22
   - 5.3 Beoordelingscommissie 23
   - 5.4 Gunningsbeslissing 23
   - 5.5 Verificatie 23
   - 5.6 Bezwaar tegen gunningsbeslissing 24
   - 5.7 Wachtkamerregeling 24
6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN 25
   - 6.1 Bij inschrijving 25
7. MOTIVERINGSPLICHT 26
   - 7.1 Het samenvoegen van opdrachten 26
   - 7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen 26
   - 7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit 26
   - 7.4 Het stellen van een omzeteis 26
   - 7.5 Gunnen op laagste prijs 26

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst....26
9. HUIDIGE SITUATIE....27
9.1 Inleiding....27
9.2 Organisatorische gegevens....28
9.3 Financieel systeem....28
9.4 Begroting, rapportage en verslaglegging....28
9.5 Audit-committee....28
10. ACCOUNTANTSDIENSTEN....29
10.1 De controleverklaring en rechtmatigheid....29
10.2 Gewenste situatie....29
10.3 De algemene certificerende functie....30
10.4 De natuurlijke adviesfunctie....30
10.5 Bestuurlijke ondersteuning....31
10.6 Eisen....31
10.7 Varianten....31
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)....32
BIJLAGE 2 INSCHRIJVINGSBILJET....33
BIJLAGE 3 LIJST VAN EISEN....34
BIJLAGE 4 FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT....40
BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN....42
BIJLAGE 6 VERKLARING ‘GEEN RUSSICHE BETROKKENHEID’....43

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor *accountantsdiensten 2026 e.v..* De aanbesteding heeft als kenmerk (zaaknummer) 3306508.

In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving en het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 216.000.
Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl en Tenders Electronic Daily (http://ted.europa.eu) de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving word(t)(en) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient inschrijver deze zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient inschrijver zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Schriftelijk

'Schriftelijk kenbaar maken' dient primair plaats te vinden in de inlichtingenronde (zie paragraaf 3.2) via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen reeds is versteken, dient inschrijver gebruik te maken van de *berichten-module* van TenderNed.

Proactieve houding

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden (vroeg)tijdig informeren, zodanig dat de aanbestedende dienst de gelegenheid heeft negatieve effecten van de onvolkomenheid op de verdere aanbestedingsprocedure en/of de uitvoering van de opdracht te voorkomen of te beperken. 'Proactief' en 'vroegtijdig' betekent in deze zo snel als redelijkerwijs mogelijk nadat inschrijver van de onvolkomenheid kennis had kunnen nemen.
Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komen de eventuele negatieve effecten daarvan voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, wordt dit in het voordeel van de aanbestedende dienst uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de opdrachtgevers is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor de inschrijver betekent dit, dat hij zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat hij kan inschrijven op deze aanbesteding.
Op de website van TenderNed vindt inschrijver instructies en stappenplannen die inschrijver helpen bij zijn registratie bij TenderNed (klik hier!). Ook vindt de inschrijver daar instructies over het gebruik van TenderNed.
De aanbestedende dienst verwijst ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die inschrijver altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.
Tot slot wordt inschrijver gewezen op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom **zo spoedig mogelijk** of inschrijver alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven.
Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 45.000 inwoners. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen. In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : 45.899
- Woonruimte : 19.196
- Oppervlakte : ca. 161,3 km^2
- Omvang begroting : ca. € 144.000.000
- Fte's : ca. 345

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Aard en omvang van de aanbesteding

De gemeente Peel en Maas wil d.m.v. deze aanbesteding komen tot een overeenkomst met één contractpartner, die binnen de eisen en wensen die zijn beschreven in dit document, accountantsdiensten aan de gemeente Peel en Maas kan verlenen.

De gevraagde accountantsdiensten omvatten:

- het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van de gemeente met betrekking tot de getrouwheid;
- het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie en verlenen van bestuurlijke ondersteuning;

- optioneel aanvullende werkzaamheden, bijvoorbeeld het verstrekken van specifieke deelverklaringen. (Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen)

De overeenkomst betreft de controle van de boekjaren 2026 en 2027 met de mogelijkheid tot verlenging met nog 3 boekjaren (2028, 2029 en 2030).

De overeenkomst is resultaatgericht en kent per boekjaar een vaste prijs voor het bereiken van de omschreven resultaten (dit onafhankelijk van de noodzakelijke inzet door opdrachtnemer).

1.6 Planning

4 februari 2026	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
1 maart 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document

11 maart 2026	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
24 maart 2026 11:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
16 april 2026 (’s avonds)	Presentaties door inschrijvers [de aangegeven datum is onder voorbehoud en mede afhankelijk van het aantal inschrijvingen]
26 mei 2026	Besluitvorming gemeenteraad
27 mei 2026	Verzending gunningbeslissing
17 juni 2026	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking

NB: De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de aanbestedende dienst niet.

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst hanteert, in opdracht van de opdrachtgever de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- De inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage 5* bij dit document gevoegd.
- Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden afkomstig van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht wordt gebaseerd op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen), eventueel gewijzigd door één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal;
- De inschrijver mag de gegevens, die de aanbestedende dienst in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de inschrijver niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers incluis) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed (kunnen) zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via de *berichten*-module van TenderNed;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien de inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich

eveneens het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst behandelt elke inschrijving, inclusief alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke in het kader van de aanbesteding worden ingediend vertrouwelijk;
- De ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- 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 puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 100 dagen[1] gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.6 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

[1]) De gestanddoeningstermijn is zo lang omdat de besluitvorming omtrent de gunning door de gemeenteraad dient plaats te vinden.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de gehanteerde procedure uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
Naam	[redacted]
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	[redacted]
Mobiel nummer	[redacted]
mailadres	[redacted]@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met de inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van de inschrijver. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in de inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage 1 bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens de inschrijver te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed. Hiervoor dient de inschrijver deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan zijn overzicht van aanbestedingen (‘Mijn aanbestedingen’).

De nota van inlichtingen is een **dynamisch document** dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via **TenderNed** wordt gepubliceerd.

De uiterste datum van indienen van de vragen is 1 maart 2026.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt in de nota van inlichtingen en beantwoord.

In tegenstelling tot een “traditionele” aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. De aanbestedende dienst adviseert om hier gebruik van te maken. De aanbestedende dienst tracht adequaat en vlot te reageren op de gestelde vragen.
Doordat de vragenronde op bovenomschreven manier dynamisch is, is ‘slechts’ voorzien in één (1) nota van inlichtingen.

De finale versie van de nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed gepubliceerd. Deze finale nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbestedingsprocedure (zie de paragrafen 1.2 en 3.2).
De aanbestedende dienst/opdrachtgever beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1. genoemde contactpersoon.
NB: De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling, die niet eerst bij de betreffende aanbestedende dienst zijn neergelegd.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Daarnaast is klagen mogelijk middels het starten van een gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er onverhoopt meerdere nota’s van inlichtingen noodzakelijk zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota’s van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die

gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden.

1. De inschrijving dient digitaal ingediend te worden via TenderNed.nl.
   Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis van Peel en Maas worden niet geaccepteerd.
2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
   Ter toelichting: Er wordt een ‘gescande handtekening’ gevraagd! Dat wil zeggen de inschrijver dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger. Vervolgens maakt de inschrijver een scan van het getekende document. Deze scan plaatst inschrijver op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) zijn inschrijving.
   Er wordt dus geen ‘gecertificeerde elektronische handtekening’ geëist op de ingediende documenten. Het gebruik van een ‘gecertificeerde elektronische handtekening’ ter ondertekening is echter wel toegestaan
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **24 maart 2026 11:00u**. Geadviseerd wordt om de inschrijvingsdocumenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende tijd resteert in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het ‘proces verbaal van opening’. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).

2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen.

3. De inschrijver moet bij zijn inschrijving opgeven een all-in prijs (per jaar) te offreren voor de certificerende functie enerzijds en de natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning anderzijds.

4. De geoffreerde tarieven betreffen ‘all in’-tarieven, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
   Daarbij wil de gemeente ook discussies over meerwerk zo veel mogelijk uitsluiten! In de aanbestedingsdocumenten heeft de gemeente getracht de huidige stand van zaken op het gebied van de administratieve organisatie, interne controle etc. zo goed mogelijk weer te geven. De gemeente legt het risico dat de inschrijver meer uren moet besteden aan zijn werkzaamheden dan dat inschrijver vooraf inschat nadrukkelijk bij de inschrijver.

5. De inschrijver dient in te schrijven met reële, niet manipulatieve bedragen. Dit betekent o.a. dat de aangeboden prijzen in een reële verhouding staan met de daarvoor door opdrachtnemer te leveren prestaties, en ook de verdeling van de kosten de verdeling van de prestaties van opdrachtnemer volgt.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In dit hoofdstuk worden de criteria aangegeven waaraan de inschrijver moet voldoen om geschikt geacht te worden om de opdracht te vervullen.

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien inschrijver (als enkele onderneming) niet zelfstandig in het gevraagde kan voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient inschrijver dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument,* hierna kortweg UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

Bij *Deel II sub A* van het UEA dienen de ondernemingen die deel uit maken van het samenwerkingsverband genoemd te worden. NB: alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.
Op deze plek in het UEA dient ook de rol van onderneming binnen het samenwerkingsverband te worden aangegeven.
Denk – in geval van een samenwerkingsverband – aan het gezamenlijk ondertekenen van de overige inschrijvingsdocumenten of machtig één van de deelnemers van het samenwerkingsverband om het gehele samenwerkingsverband te vertegenwoordigen: bijvoorbeeld via een separate machtiging of door vermelding daarvan in *Deel II sub B* van het UEA.

Beroep op derde(n)

Bij *Deel II sub C* van het UEA dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op een derde en welke derde dat dan is.

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeld te worden in het UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

Criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.	

Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!

De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt.
Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA **binnen 10 dagen** te kunnen overleggen.

Aanvullende uitsluitingsgrond: Russische betrokkenheid	Gebruik de eigenverklaring in Bijlage 6

Naast de in het UEA genoemde Uitsluitingsgronden dient Inschrijver te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van *artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014* van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022, overschrijdt.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. de rechtsgeldig ondertekende verklaring conform bijlage 6 ‘Verklaring geen Russische betrokkenheid’ dat deze uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

In geval de inschrijver een combinatie is dan geldt deze eis voor alle combinanten afzonderlijk. Indien inschrijver inschrijft met een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dan geldt de eis voor alle partijen afzonderlijk. Deze eis blijft onverminderd gelden voor de volledige duur van de overeenkomst, ook op eventuele onderaannemers die later worden ingeschakeld.

Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet	Gebruik *Bijlage 4* om de referentieopdracht te beschrijven.

Referentie-eis

De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van

technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:
Inschrijver dient kennis en inzicht te hebben in alle aspecten die te maken hebben met de financiën van een gemeente in het algemeen en een landelijke gemeente als Peel en Maas in het bijzonder.
Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetentie beschikt door het opgeven van één referentie:

- betreffende accountancydiensten als bedoeld in deze aanbesteding
- bij een Nederlandse landelijke gemeente
- met ten minste 35.000 inwoners
- met ten minste 5 kernen

De referentie moet afgerond zijn in zo verre dat tenminste de controle van twee jaarrekeningen is afgerond en goedgekeurd door de raad. Het moet daarbij de jaarrekening van 2024, 2023 of 2022 betreffen.

De volgende aspecten dienen van de referentie opgegeven te worden:
(1) naam opdracht gevende gemeente;
(2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie;
(3) looptijd van de opdracht: begin- en einddatum;
(4) beschrijving omvang en aard van de opdracht.
Voor de uitwerking van deze referentie dient u gebruik te maken van *Bijlage 4*. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Indien de opgegeven referenties een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verleende diensten, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

De inschrijver kan hier NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels *Bijlage 4* passende referentie(s) in te dienen.

Zie ook Deel IV van het UEA en Bijlage 4.

Certificering Conform art. 2.96 aanbestedingswet	

Wta-vergunning

Inschrijver voldoet aan de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) en beschikt over een AFM-vergunning voor wettelijke controles.

De aanbestedende dienst controleert zelf in het register van de AFM of inschrijver over de deze vergunning beschikt.

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.98 Aanbestedingswet	Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.

Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.

Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.
Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

***Rechtsgeldig ondertekend** houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.*
Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dient de ondertekening ook door die twee of meer personen plaats te vinden.
Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Volmacht
Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon, die de inschrijvingsstukken ondertekent, door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient voor het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.

Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (zonder mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN, DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN, DUS DOOR EEN VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGD PERSOON.

4.3 Vaststelling geschiktheid

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 4.2. Indien de inschrijver niet in zijn inschrijving aantoont aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat de inschrijver geschikt bevonden is, wordt de inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt.

5.1 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen èn die de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (BPKV) heeft geboden.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

1. **Voldoen aan de gestelde Eisen**
   Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

2. **Beoordeling inschrijving op basis van de onderstaande gunningscriteria**
   Deze worden hierna met hun relatieve weging aangegeven.

- **Kwaliteit, max (aantal) punten:** te bepalen aan de hand van:

	Subcriteria Kwaliteit	Punten
K1.	Controle aanpak	40
K2.	Invulling natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning	10
K3.	Borging kwaliteit van het controle team	10
	SUBTOTAAL KWALITEIT	**60**

- **Prijs, max (aantal) punten:** te bepalen aan de hand van:

	Subcriteria Prijs	Punten
P1.	Totaalprijs.	40
	SUBTOTAAL PRIJS	**40**

3. **Toelichting op gunningscriteria**

Ad K1.) Controle aanpak

De inschrijver geeft een beknopte schriftelijke beschrijving van de aangeboden werkzaamheden, met als aandachtspunten:

- Relatie met de interne controle bij de gemeente;
- Houding van de accountant in de contacten met de ambtelijke organisatie en de audit-commissie;
- Communicatie van bevindingen en rapportagemomenten;

- Druk op de ambtelijke organisatie met betrekking tot de controleaanpak;
- De planning.

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van de gemeente. De inschrijver dient te laten zien op welke wijze hij zich op kwalitatief gebied onderscheidt van zijn concurrenten.
Inschrijver dient tevens een voorbeeldrapportage (Managementletter en Accountantsverslag/Rapport van bevindingen) toe te voegen van een vergelijkbare organisatie (indien nodig geanonimiseerd). Hierbij dient een voorbeeld ingediend te worden zoals dat ook voor de gemeente Peel en Maas van toepassing zou zijn.

Opdrachtnemer beschrijft het bovenstaande in maximaal 15 pagina's A4-enkelzijdig (exclusief de voorbeeldrapportage) en licht een en ander toe in een korte presentatie aan het Audit Committee.

Ad K2.) Invulling natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning
De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op de ontwikkelingen van een gemeente en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. De inschrijver geeft een beknopte schriftelijke beschrijving van de aangeboden werkzaamheden, met als aandachtspunten:

- De rol van de accountant;
- Afbakening (wat valt wel/niet onder) adviesfunctie en bestuurlijk ondersteuning;
- Omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- Omgang met de audit-commissie als financiële commissie van de raad;
- Omgang met het college als gecontroleerde;
- De betrokkenheid bij de organisatie.

Opdrachtnemer beschrijft het bovenstaande in maximaal 10 pagina's A4-enkelzijdig en licht een en ander toe in een korte presentatie aan het Audit Committee.

Ad K3.) (Borging van) de kwaliteit van het controleteam
De inschrijver stelt het (beoogde) controleteam voor en gaat daarbij in op ervaring, kennis, vaardigheden en rolverdeling. De inschrijver geeft ook aan hoe zij de kwaliteit en continuïteit van het controleteam borgt gedurende de meerjarige duur van de opdracht (bijvoorbeeld bij ziekte of personele wisselingen).

Opdrachtnemer beschrijft het bovenstaande in maximaal 10 pagina's A4-enkelzijdig en licht een en ander toe in een korte presentatie aan het Audit Committee.

Beoordeling kwaliteitscriteria
De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de subgunningscriteria K1 t/m K3 afzonderlijk. Per subcriterium kent de beoordelaar een score toe. De beoordelingscommissie bepaalt, op basis van consensus een eindoordeel per subgunningscriterium, de uiteindelijke score.

We beoordelen voornamelijk op de volgende elementen in de invulling van de kwaliteitscriteria:

- volledigheid;
- helderheid, begrijpelijkheid en realisme;

- de mate van proactieve aanpak;
- SMART-formulering;
- kwaliteit en in het geval van het controleteam de kennis en kunde;

In de beoordeling worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	In de uitwerking zijn alle aspecten helder, concreet en volledig beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening. De gemeente heeft er vertrouwen in dat de inschrijver kan waarmaken wat hij beschrijft. De uitwerking geeft uitstekend inzicht in de uitvoering van de opdracht (dienstverlening) alsmede in de behoefte van de gemeente. De gemeente is overtuigd dat inschrijver aantoonbaar uitstekende meerwaarde kan bieden, doordat inschrijver zijn mogelijkheden in de dienstverlening aantoont. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	In de uitwerking zijn alle aspecten helder beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening. De gemeente heeft er vertrouwen in dat de inschrijver in de praktijk kan waarmaken wat hij beschrijft. De gemeente heeft slechts enkele vragen en/of aandachtspunten.
Voldoende	5	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. De onderbouwing in de inschrijving is beperkt waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Onvoldoende	3	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet te beoordelen	0	De inschrijving voldoet niet aan de uitvraag. Er missen antwoorden en/of onderdelen. Niet volledig ingevulde onderdelen. Overschrijding van de maximaal in te leveren pagina’s.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten subcriterium te bepalen:

(toegekende score / 10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond één decimaal.

Ad P1.)
De inschrijvers dienen een all-in prijs (per jaar) te offreren voor de certificerende functie, natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning.

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort 40 punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager, volgens de formule:

aantal punten Geboden Prijs = (Laagste Prijs / Geboden Prijs) x Max. aantal punten

Bijvoorbeeld:
Er is een van € 100 en er is een offerte van € 140.
De offerte van € 100 is de offerte met de laagste prijs en krijgt dus 40 punten.
De offerte van 140 krijgt (100:140) x 40 = 0,7142 x 40 = 28,6 punten.

De punten worden afgerond op één decimaal.

4. **Beste Prijs-Kwaliteitverhouding**
   De inschrijving die over de 3 (sub)gunningscriteria de meeste punten behaalt, wordt beschouwd als de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

5. **Gelijk aantal punten**
   In geval twee of meer inschrijvers met een gelijke totaal aantal punten als hoogste eindigen, dan zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver met het hoogste aantal punten op prijs.

5.2 Presentaties

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie op donderdagavond 16 april 2026 [2]. De presentatie dient gegeven te worden door medewerkers van het controleteam dat (als het zo ver komt) de controle zal uit voeren.

De presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting blijkt dat de Inschrijving anders moet worden geïnterpreteerd dan wij bij de voorafgaande beoordeling hebben gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om de behaalde scores op de gunningscriteria bij te stellen. Hier zijn geen grenzen aan gesteld. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld in dit hoofdstuk.
Tijdens de presentatie (welke fysiek plaatsvindt in het Huis van de Gemeente) wordt gecontroleerd of de praktijk overeenkomt met wat is aangeboden in de Inschrijving en wordt middels vraag en antwoord hier verder over ge- en beoordeeld.
Ter verificatie van de eisen en gunningscriteria wordt de Inschrijver gevraagd een presentatie van maximaal 35 minuten te verzorgen. De presentatie dient te worden uitgevoerd door maximaal drie personen. Tijdens of na de presentatie kunnen vragen worden gesteld door de beoordelingscommissie. Hiervoor worden 10 minuten extra gepland, zodat de gehele presentatie maximaal 45 minuten duurt.

---

[2]) De aangegeven datum is onder voorbehoud. Zie ook paragraaf 1.6.

5.3 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit alle leden van het Audit Committee.
(Zie ook paragraaf 9.5)

5.4 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver met de laagste prijs. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver met de laagste prijs wordt vermeld.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. Daarin wordt, geheel of gedeeltelijk, opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.

5.5 Verificatie

Na voorlopige gunning kunnen door de aanbestedende dienst van de voorlopige winnaar de bewijsstukken worden opgevraagd. De inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen 10 werkdagen te verstrekken aan de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijver alsnog wordt uitgesloten van deelname. De uitkomst van de verificatie zal, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.
Tevens kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Voorafgaand aan het gesprek wordt aangegeven welke documenten de inschrijver dient mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan valt de betrokken inschrijver alsnog af en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De aanbestedende dienst geeft alleen gelegenheid tot het laten aanvullen van onvolledige inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedings-jurisprudentie is toegestaan. De aanbestedende dienst kan nimmer door een inschrijver worden

verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

5.6 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningbeslissing kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na verzending van de gunningbeslissing, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld door middel van het aanhangig maken van een civiel kort geding bij de Rechtbank Limburg.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, geen kort geding aanhangig is gemaakt zal met de in de gunningbeslissing genoemde partij de overeenkomst worden gesloten.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een kort geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.7 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is/zijn de opdrachtgever(s) gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

De inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten. Inschrijver vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het beschrijvend document.

Optioneel !	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	De ingevulde *Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* met - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister - indien noodzakelijk een volmacht De ingevulde *Bijlage 4 - Formulier referentieopdracht* met een passende referentie. De ingevulde *Bijlage 6 - Verklaring geen Russische betrokkenheid*
Gunningscriteria	K1: Beknopte beschrijving controle aanpak K2: Beknopte beschrijving invulling natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning P1: Prijsaanbieding conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*
Conformiteit	De ingevulde/ondertekende *Bijlage 3 - Lijst van eisen;*
Optioneel !	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

Uit de wetgeving volgt een motiveringsplicht wanneer de aanbestedende dienst andere keuzes dan de aanbevolen/voorgeschreven keuze maakt. In dit hoofdstuk zijn de relevante motiveringen opgenomen.

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

De opdracht omvat enkel accountantsdiensten. Er is naar onze mening geen sprake van onnodig samenvoegen van opdrachten.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in percelen. De controle van de jaarrekening kan niet gesplitst worden. En de natuurlijke adviesfunctie is mede afhankelijk van de bevindingen uit de controle van de jaarrekening. Het is derhalve niet passende de opdracht in percelen op te delen.

7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt o.i. niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.4 Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.5 Gunnen op laagste prijs

De beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) wordt als gunningscriterium gehanteerd, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst (met een langere looptijd dan 4 jaar), er is dus geen nadere motivering vereist.

9. HUIDIGE SITUATIE

9.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de huidige situatie binnen de Gemeente Peel en Maas voor zover deze relevant wordt geacht voor de gevraagde dienstverlening.
Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg, gelegen tussen de Peel en de Maas. De gemeente bestaat uit elf kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koninglust, Maasbree, Meijel en Panningen. Samen vormen zij een leefomgeving waar meer dan 45.000 inwoners het goede leven beleven. Het huis van de gemeente is gevestigd in Panningen.

Op dit moment is er geen alles omvattende omschrijving van de administratieve organisatie en processen binnen de organisatie. De informatie die beschikbaar is, heeft de afgelopen jaren echter wel voldoende houvast geboden bij de controle momenten. Voor de volgende processen vindt er periodiek een verbijzonderde interne controle plaats: Wmo, jeugd, werk en inkomen, secretarieleges, personeel, grondexploitatie, subsidies, kosten, verhuuropbrengsten, vergunningen, aanbestedingen, leerlingenvervoer en treasury. Bijlage ‘IB-plan Peel en Maas 2025’ gaat dieper in op deze VIC. Tijdens de (verbijzonderde) interne controle wordt hierbij gebruik gemaakt van KiC (Kwaliteit in Control).

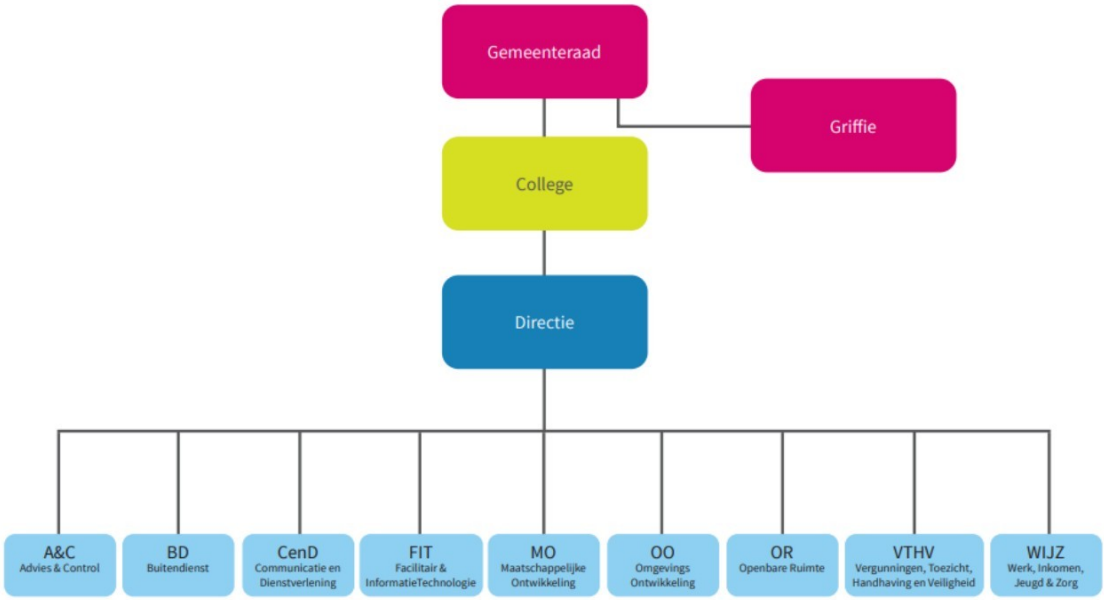
De gemeente Peel en Maas heeft de taken op gebied gemeentelijke belastingen ondergebracht bij BsGW (Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen). De taken die BsGW uitvoert betreffen de waardering, heffing en inning van OZB, rioolrecht en afvalstoffenheffing. Bovendien verzorgt BsGW het gehele proces rondom verblijfsbelasting voor Peel en Maas. De accountant van BsGW controleert (mede op basis van de interne controle werkzaamheden bij BsGW) de rechtmatigheid en volledigheid van de opbrengsten en brengt daarover een verslag uit. De accountant van Peel en Maas bepaalt vervolgens of dat verslag voldoende basis vormt voor het eigen oordeel over de belastingopbrengsten.

De navolgende documenten zijn als separate bijlagen bij dit beschrijvende document gevoegd:
- Het besturingsmodel;
- De begroting 2026;
- De jaarstukken 2024;
- De financiële verordening;
- De controleverordening;
- De regeling producthouderschap;
- Het intern beheersingsplan;
- Het reglement Audit Committee.

De door de inschrijver uitgebrachte offerte moet gebaseerd zijn op de huidige situatie van de Gemeente Peel en Maas.

9.2 Organisatorische gegevens

De gemeentelijke organisatie kan als volgt worden weergegeven:



9.3 Financieel systeem

De gemeente maakt gebruik van het geautomatiseerde financieel pakket *Key2Financiën* van Centric.

9.4 Begroting, rapportage en verslaglegging

In de Gemeente Peel en Maas wordt gewerkt met een kadernota, een begroting en jaarstukken voor de raad, en een productenraming voor het college van burgemeester en wethouders. Verder informeert het college de raad door middel van tussentijdse rapportages over afwijkingen ten aanzien van de begroting en de investeringsprojecten.

9.5 Audit-committee

Het audit-committee is ingesteld door de raad om toezicht te houden op de kwaliteit van de interne en externe financiële rapportages en in die hoedanigheid ook namens de raad het contact met de accountant te onderhouden.

Het audit-committee bestaat uit:

- Uit elke raadsfractie een gemeenteraadslid;
- De raadsgriffier;
- De portefeuillehouder Financiën;
- De gemeentesecretaris;
- De concerncontroller.

Dit beschrijvend document is voorbereid door het audit-committee en vastgesteld door de raad. Het audit-committee vormt tevens de beoordelingscommissie (zie ook 5.3).

10. ACCOUNTANTSDIENSTEN

10.1 De controleverklaring en rechtmatigheid

De controle van de jaarstukken betreft de jaarlijkse wettelijke controle. Daarbij beoordeelt de accountant of de opgestelde jaarrekening voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en aan het door de raad vastgestelde controleprotocol. De controle van de jaarrekening behelst:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- 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.

De controleverklaring speelt een belangrijke rol voor de gemeenteraad, omdat zij bijdraagt aan het oordeel over de wijze waarop het college het beleid en het daaraan gekoppelde financieel beheer heeft uitgevoerd. Met name bij het verlenen van décharge aan het college – en eventueel het starten van een indemniteitsprocedure – vormt de controleverklaring een essentieel instrument.

10.2 Gewenste situatie

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. De accountant moet zich hierbij baseren op de ingevolge artikel 213 Gemeentewet door de gemeenteraad van Peel en Maas vastgestelde Controleverordening. In deze verordening wordt o.a. verwezen naar het Besluit accountantscontrole gemeenten. In dit besluit zijn ingevolge artikel 213, lid 6 Gemeentewet bij algemene maatregel van bestuur nadere gestelde regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging omtrent de accountantscontrole.
In aanvulling op het bovenstaande gelden de door de gemeenteraad vastgestelde controleverordening, het controleprotocol en een overzicht relevante wet- en regelgeving (het zogenaamde normenkader).
In Peel en Maas wordt uitgegaan van de percentages voor de goedkeuringstolerantie en rapporteringtolerantie die als minimumeis zijn opgenomen in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten en opgenomen in het controleprotocol.
Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en concernrichtlijnen.

De gemeente Peel en Maas hecht sterk aan een accountant die denkt in mogelijkheden en niet in onmogelijkheden en zich (aantoonbaar) flexibel opstelt in situaties waar meerdere opties mogelijk zijn.

Bij de verdere uitwerking van het programma van eisen maken we onderscheid in:

1) de algemene certificerende functie
2) de natuurlijke adviesfunctie
3) de bestuurlijke ondersteuning

10.3 De algemene certificerende functie

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het rapporteren over het functioneren van de verschillende organisatieonderdelen in het kader van de managementletter en de jaarrekening. Dit betreft rapportages die aan de concerncontroller in conceptvorm worden voorgelegd en met hem worden besproken. Daarna stelt de accountant een definitieve rapportage, te weten.;

1) Een tussentijdse managementletter waarin de nadruk ligt op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer, tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische- en exploitatierisico's.

2) Het accountantsverslag en de accountantsverklaring bij de jaarrekening en het jaarverslag. Middels deze integrale rapportages doet de accountant verslag aan de gemeenteraad en in afschrift aan het college.

De gemeente Peel en Maas wil de jaarrekeningcontrole in de maand maart van het daaropvolgende jaar starten en de doorlooptijd beperken tot maximaal zes werken. Binnen deze termijn dient de inschrijver zowel de controle verklaring als het accountantsverslag te verstrekken. De inschrijver dient zijn plan van aanpak hierop af te stellen. De jaarlijkse managementletter wordt in het 4de kwartaal uitgebracht.

10.4 De natuurlijke adviesfunctie

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management. Het gaat 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 informatie-voorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het zijn adviezen die:

- Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied
- Voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Gemeente, college en/of raad plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

De concerncontroller en/of het cluster Planning & Control (deel van het team Advies en Control) houdt de accountant op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een flexibele, 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 beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het ”wat” en “hoe” van een moderne gemeentelijke organisatie. Periodiek overleg met de ambtelijke organisatie past ook in dit kader.
Daarnaast heeft de accountant ambtelijk overleg over de (concept) deelrapportages in het kader van de managementletter en de jaarcontrole met de bevoegde personen. De integrale managementletter en het accountantsrapport met controleverklaring bespreekt de accountant in ieder geval vooraf met de gemeentesecretaris en de concerncontroller.
De natuurlijke adviesfunctie van de accountant valt binnen de reikwijdte van de opdracht; hiervoor mogen dan ook geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn (uiterlijk binnen 2 weken) beschikbaar is voor de organisatie.

10.5 Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden hun weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening.
Daarnaast verstrekt de (eindverantwoordelijke) accountant bestuurlijke ondersteuning door, indien gewenst, deel te nemen aan overleg met de wethouder Financiën en besprekingen met het audit committee
In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.

10.6 Eisen

In *Bijlage 3 Lijst van Eisen* zijn de eisen opgenomen waaraan uw aanbieding dient te voldoen. U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

Het niet voldoen aan een Eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium).

Alle (additionele) kosten die gemaakt moeten worden om aan een eis te voldoen dienen verdisconteerd te zijn in de geoffreerde tarieven.

10.7 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven – anders dan expliciet door de aanbestedende dienst gevraagd - is niet toegestaan.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand:
Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA.pdf

Hulp bij het invullen:
Aandachtpunten bij het invullen van het UEA vind u op pianoo.nl:
https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/ondernemers-en-het-uea

BIJLAGE 2 INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde bestand:
Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet.xlsx

BIJLAGE 3 LIJST VAN EISEN

U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

De inschrijver dient **zonder voorbehoud** akkoord te gaan met onderstaande eisen. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met (een onderdeel van) een eis dan leidt dat tot uitsluiting van de verdere procedure vanwege een niet bestekconforme inschrijving.

Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Volgnr.	Eis
1.	De inschrijver is de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk machtig.
2.	De controlewerkzaamheden van de accountant worden uitgevoerd overeenkomstig de volgende regelingen: - De Controleverordening gemeente Peel en Maas (ex art. 213 Gemeentewet); - Het controleprotocol en de daaruit voortvloeiende jaarlijkse speerpunten; - Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) - Het Besluit accountantscontrole decentrale overheden; - Het Besluit Accountantscontrole provincies en gemeenten (BAPG); - De Gemeentewet; - Specifieke wetten en regelingen betrekking hebbend op deelgebieden van de jaarrekening (normenkader). Daarnaast dient de accountant in te spelen op (nieuwe) relevante wet- en regelgeving. Zij moet hierover de gemeente op tijd inlichten en hierover adviseren in het geval dit consequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden.
3.	U dient uw aanbieding te baseren op de huidige situatie van de administratieve organisatie en interne controle van de gemeente. Dit heeft ook betrekking op de controle van de jaarrekening en aanverwante verantwoordingen zoals bijvoorbeeld de controle Wet Normering Topinkomens en de SISA-bijlage (in 2024 bedroegen dit 30 regelingen). De aanverwante verantwoordingen worden gezien als normale werkzaamheden bijbehorend bij de controle van de jaarrekening.
4.	Bij de interim controle wordt gebruikt gemaakt van KiC.
5.	Bij het verstrekken van informatie ten behoeve van de controle dient gebruik te worden gemaakt van een systeem/portal/applicatie waarmee dit op een beveiligde en adequate manier kan plaatsvinden.
6.	De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening en moet jaarlijks ten minste resulteren in:

	- Een managementletter ten behoeve van het college van burgemeester en wethouders en de directie; - Een controleverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole decentrale overheden; - Een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole decentrale overheden.
7.	De controleverklaring dient aan te geven of: A. De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen; B. De baten en lasten, alsmede de balansmutaties met betrekking tot specifieke uitkeringen als bedoeld in artikel 17 van de Financiële verhoudingswet, rechtmatig tot stand zijn gekomen. C. De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet; D. Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is. Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe verantwoording mogelijk maken. Het verslag van bevindingen bevat geen rapportage over (cijfermatige) correcties die zijn gemaakt voorafgaande aan het definitief aanbieden van de jaarstukken door het college/directie, niet zijnde fouten in rechtmatigheid of getrouwheid. In de managementletter geeft de accountant 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; B. De overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft; C. Wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening; D. Overige ontwikkelingen die relevant voor de opdrachtgever zijn.
8.	De managementletter, de controleverklaring en het verslag van bevindingen worden (op verzoek van de gemeente) door de accountant zowel schriftelijk als mondeling toegelicht in het audit committee.
9.	De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert zowel gevraagd (op verzoek van de opdrachtgevers) als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

10.	Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt periodiek (afstemmings-)overleg plaats met de accountant, o.a. voorafgaand aan de interim controle en de controle van de jaarrekening, zodat eventuele aandachtspunten volledig kunnen worden meegenomen in de controlecyclus.
11.	Ten aanzien van onderzoeken op grond van specifieke regelingen en wetten kunnen per onderzoek nadere aanvullende eisen worden gesteld. In ieder geval behoren daartoe de eisen die onderscheiden ministeries ten aanzien van de controles stellen dan wel is bepaald in het Besluit financiële verhoudingen. De controle-informatie van bevindingen ten aanzien van specifieke regelingen en wetten worden opgenomen in het verslag van bevindingen bij de accountantscontrole van de jaarrekening.
12.	U dient uw rapportages transparant, duidelijk en volledig op te stellen d.w.z. de bevindingen moeten duidelijk zijn: - Uw rapportages moeten een consistente gedragslijn volgen; - Tekortkomingen en risico's tijdig signaleren en hierbij oplossingen aangeven; - Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen moeten in uw rapportage worden opgenomen; - Bij de adviezen in uw rapportage ook aangeven hoe veranderingen/verbeteringen kunnen worden gerealiseerd.
13.	De definitieve controleverklaring en het verslag van bevindingen ten behoeve van de jaarrekening moet uiterlijk zes weken na start van de controle zijn afgegeven.
14.	Minimaal éénmaal per jaar vindt er een evaluatie plaats over de werkzaamheden van de afgelopen periode door de accountant en de opdrachtgevers. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd en aan de gemeente toegezonden.
15.	De accountant dient een onafhankelijke (rechts-) positie in te nemen binnen het samenwerkingsorgaan. Dat betekent dat, om belangenverstrengeling te voorkomen, geen andere (additionele) diensten door het accountantskantoor mogen worden verricht bij de gemeente anders dan de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie. (Voorbeelden van additionele diensten zijn: interim-management, administratieve dienstverlening of projectmanagement). Het is dus verboden voor de accountant om gelijktijdig met de accountantscontrole nog andere opdrachten, in opdracht van het bestuur of ambtelijke organisatie, uit te voeren.
16.	Inschrijver dient als goedkeuringstoleranties te hanteren, de toleranties die als minimumeis zijn voorgeschreven in het Besluit accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG). De te hanteren rapportagetoleranties zijn gelijk aan de goedkeuringstoleranties.
17.	De accountant dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over uitstekende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van Nederlandse gemeentelijke wet- en regelgeving in de breedste zin. Er wordt uitgegaan van onderstaande criteria:

	- De accountant dient over brede kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van middelgrote gemeentelijke organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen. - De accountant dient met de inbreng van kennis en ervaring een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van de organisatie. - De accountant dient te beschikken over een open en flexibele houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente. - Een adviesorganisatie die zelf in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen; - Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.
18.	De inschrijver garandeert dat alle door hem in te zetten medewerkers beschikken over de door de opdrachtgever voor de betreffende dienstverlening benodigde kennis, opleiding en ervaring.
19	De accountant, die de verklaring met betrekking tot de jaarstukken afgeeft is lid van de NBA.
20.	De inschrijver garandeert een continu hoog kwaliteitsniveau van de dienstverlening (t.a.v. competentieontwikkeling, opleiding eigen medewerkers en (advies)deskundigheid, adequate vervanging bij ziekte en verlof en adequate interne afstemming).
21.	De opdrachtgever heeft het recht om accountantsmedewerkers af te wijzen of te laten vervangen indien er twijfel bestaat omtrent de kwalificaties van de betrokken medewerkers of kwaliteit van geleverd werk. De opdrachtnemer dient op verzoek de CV's van de accountantsmedewerkers te overleggen.
22.	De inschrijver garandeert bij uitval van de ingezette medewerker(s) een tijdige vervanging die beschikt over de voor de betreffende functie gewenste opleiding, kennis en ervaring. Tijdig wil zeggen binnen een dusdanig tijdsbestek dat de planning niet in gevaar komt.
23.	Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole streeft inschrijver er zoveel mogelijk naar wijzigingen in de samenstelling van het controleteam te beperken.
24.	De op het inschrijvingsbiljet geoffreerde tarieven betreffen ‘all in’-tarieven, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever. In de aanbestedingsdocumenten heeft de gemeente de huidige stand van zaken op het gebied van de administratieve organisatie, interne controle etc. weergegeven. De gemeente legt het risico dat de inschrijver meer uren moet besteden aan zijn werkzaamheden dan dat inschrijver vooraf inschat nadrukkelijk bij de inschrijver. Dus alleen als aanvullende opdracht is verstrekt en/of na voorafgaand akkoord door de opdrachtgever zijn meer kosten mogelijk. Zo vallen de activiteiten in het kader van de natuurlijke adviesfunctie onder de opdracht en zijn daarmee uitgesloten van extra kosten.

25.	De op het inschrijvingsbiljet geoffreerde tarieven betreffen zijn geldig voor het boekjaar 2026, en kunnen daarna, slechts na „overleg met□ en „instemming van□ opdrachtgever, éénmaal per jaar (dus voor het eerst voor het boekjaar 2027) worden aangepast, op basis van de index voor CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (K Financiële dienstverlening (contractuele loonkosten per uur)) zoals door het CBS gepubliceerd. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde index aangegeven stijging over de voorafgaande 12 maanden (de jaarmutatie). Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen worden niet geaccepteerd.
26.	Inschrijven betekent dat u akkoord gaat met de toepassing van de *Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* (zie bijlage 5).
27.	Op navolgende punten wordt afgeweken van de *Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*, die in eis 26 van toepassing zijn verklaard: 1 In artikel 4 lid 5 wordt de passage '*of de Gemeente*' geschrapt. 2 In artikel 8 komen de leden 1, 3, 4 en 5 te vervallen. Hiervoor in de plaats komt navolgende bepaling: *(Intellectuele) eigendomsrechten die reeds voor de datum van deze overeenkomst aan de Gemeente of Contractant in eigendom toebehoorden (of aan één van hen in licentie zijn gegeven) blijven aan de oorspronkelijke bezitter (c.q. aan de licentiegever) toebehoren. De Contractant behoudt zich alle rechten van (intellectuele) eigendom voor met betrekking tot de producten van de geest welke hij gebruikt of heeft gebruikt en/of ontwikkelt en/of heeft ontwikkeld in het kader van de uitvoering van de opdracht, en ten aanzien waarvan hij de auteursrechten of andere rechten van (intellectuele) eigendom heeft of geldend kan maken. De Gemeente heeft het recht de resultaten van de opdracht te gebruiken voor intern gebruik en externe verantwoording.* 3 In artikel 11 lid 1 dient *'instemming*' gelezen te worden als '*vooraf schriftelijke instemming*' 4 Artikel 17 vervalt geheel. 7 In artikel 24 vervallen de leden 3 en 4. 8 In artikel 25.6 dient de passage '*dan wel door de Gemeente wordt vereist*' te worden geschrapt. 9 Artikel 27 lid 1 wordt aangevuld met: *De Contractant behoudt zich het recht voor om de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te zeggen met in acht neming van een redelijke opzegtermijn, een en ander voor zover dit op grond van de wet- (in het bijzonder artikel 2:393 lid 2 BW) en regelgeving, waaronder de beroepsvoorschriften, is toegestaan.*
Voor de onderdelen van de *concept overeenkomst* en/of de *algemene inkoopvoorwaarden* waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen op 1 maart 2026 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.	

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen **inclusief alle aanpassingen, die via Nota's van Inlichtingen aangebracht zijn**;
- dat hij akkoord is met alle bovengenoemde eisen **inclusief alle aanpassingen die via Nota's van Inlichtingen aangebracht zijn**;
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met de gestelde eisen zal uitvoeren;
- dat hij alle kosten die hij moet maken om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT

Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaand model voor de beschrijving van een referentie-opdracht om zijn vakbekwaamheid aan te tonen (zie paragraaf 4.2).

Indien nodig om meerdere referentieopdrachten te beschrijven deze bijlage meerdere keren gebruiken!

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

Beschrijving referentieopdracht		
3)	Begindatum opdracht:	
	Einddatum opdracht:	
4)	Beschrijving opdracht	
5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 5 - VNG model algemene inkoopvoorwaarden 2024.pdf

BIJLAGE 6 VERKLARING ‘GEEN RUSSICHE BETROKKENHEID’

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van *artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014* van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de onderneming die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de onderneming die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de onderneming die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Inschrijver 2e handtekening bij ‘gezamenlijke bevoegdheid’:

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		