Aanbestedingsleidraad Accountantsdiensten
Betreft een Europese aanbesteding
volgens de openbare procedure
2 Maart 2026

voerendaal

gemeente vaals

gemeente eijsden-margraten

Inhoudsopgave

1 Inleiding 5
2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 6
2.1 Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit 6
2.1.1 Identiteit van de opdrachtgever 6
2.1.2 Om welke aanbesteding gaat het? 6
2.1.3 Doel van de aanbesteding 7
2.1.4 Opdracht 7
2.1.5 Concept overeenkomst 7
2.1.6 Percelen 7
2.1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument 7
2.1.8 Geheimhouding 7
3 De aanbestedingsprocedure 8
3.1 Planning 8
3.2 Digitale inschrijving via TenderNed 8
3.3 Informatie over verplichtingen inschrijvers 8
3.4 Verkrijgen van inlichtingen 9
3.4.1 Nota's van inlichtingen 9
4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden 10
4.1 Algemene omschrijving 10
4.2 Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden 10
4.2.1 Artikel 213 Gemeentewet 10
4.2.2 Artikel 212 Gemeentewet 11
4.2.3 Controleprotocol 11
4.2.4 Overige wet- en regelgeving 11
4.2.5 Controle jaarrekening 11
4.2.6 Single information Single Audit (SiSa) 11
4.2.7 Goedkeurings- en rapportagetoleranties 12
4.2.8 De rapportagevereisten 12
5 De drie percelen 13
5.1 Perceel 1 – Gemeente Voerendaal 13
5.1.1 Organisatie 13
5.1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst 13
5.1.3 Afstemmingsoverleg 14

5.1.4 Managementletter....14
5.1.5 Controleverklaring en verslag van bevindingen....14
5.1.6 Adviesfunctie....15
5.1.7 Controleteam....15
5.1.8 Social Return....16
5.1.9 Beoordelingscommissie....16
5.1.10 Meerwerk....16
5.2 Perceel 2 – Gemeente Vaals....17
5.2.1 Organisatie....17
5.2.2 Beoordelingscommissie....17
5.2.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst....18
5.2.4 Interne controle....18
5.2.5 Natuurlijke adviesfunctie....19
5.2.6 Deelverantwoordingen / deelverklaringen....19
5.2.7 Controle financiële vergoeding raadsfracties....20
5.2.8 Administratieve organisatie en interne beheersing....20
5.2.9 Tussentijdse evaluatie....20
5.2.10 Overige werkzaamheden....20
5.2.11 Meerwerk....21
5.3 Perceel 3 – Gemeente Eijsden-Margraten....22
5.3.1 Organisatie....22
5.3.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst....22
5.3.3 Beoordelingscommissie....23
5.3.4 Interne controleplan gemeente Eijsden-Margraten....23
5.3.5 Natuurlijke adviesfunctie....23
5.3.6 Deelverantwoordingen/deelverklaringen....23
5.3.7 Overige werkzaamheden....24
5.3.8 Meerwerk....24
6 Geschiktheid....25
6.1 Algemeen....25
6.2 Uitsluitingsgronden....25
6.3 Geschiktheidseisen....26
6.4 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid....26
6.5 Inschrijvingsvoorwaarden....26
6.6 Varianten/alternatieve inschrijving....27
6.7 Inlichtingen....27

6.8 Indiening van de inschrijving 28
6.8.1 Invullen / ondertekening documenten 29
6.8.2 Geldigheidsduur inschrijving 29
6.8.3 Proces-verbaal 29
7 Gunningsmethodiek 30
7.1 Gunningscriteria 30
7.2 Kwaliteit 30
7.2.1 Algemeen: 31
7.2.2 Controleaanpak 31
7.2.3 Invulling natuurlijke adviesfunctie 34
G1.2: Invulling natuurlijke adviesfunctie 34
7.2.4 Presentatie 35
7.2.5 Prijs 36
7.3 Beoordeling 37
7.4 Mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunnen) 38
7.5 Klachtenmeldpunt/ Commissie van Aanbestedingsexperts 40
7.6 Voorbehoud gunning / niet gunnen 40
Bijlagen 41

1 Inleiding

Middels EU-verordening 2016/7 heeft de Europese Commissie een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: “UEA”) vastgesteld. Aangezien in het UEA de (belangrijke) eisen die gelden voor deze aanbestedingsprocedure terugkomen, volgt deze aanbestedingsleidraad de structuur van het UEA.

- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op eisen, geldend voor deze aanbestedingsprocedure, welke ook genoemd zijn in het UEA en welke specifiek voor deze aanbestedingsprocedure door opdrachtnemers ingevuld dient te worden;

- Hoofdstuk 3 gaat over de aanbestedingsprocedure met daarin een planning;

- Hoofdstuk 4 geeft opdrachtnemers informatie over technische specificaties en uitvoerings-voorwaarden;

- Hoofdstuk 5 geeft opdrachtnemers een overzicht van de drie percelen;

- Hoofdstuk 6 geeft opdrachtnemers informatie over eisen die worden gesteld aan de geschiktheid;

- Hoofdstuk 7 geeft opdrachtnemers informatie over de gunningsmethodiek.

2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

2.1 Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

De basisinformatie over deze aanbesteding is verwerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder UEA) (bijlage 'UEA') dat opdrachtnemers dienen in te vullen. Hieronder een weergave, waar nodig met een toelichting, van de informatie die in het UEA is opgenomen.

2.1.1 Identiteit van de opdrachtgever

De aanbestedende diensten, tevens toekomstig opdrachtgevers, zijn de gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten. Zij worden hieronder in beginsel aangeduid als "Opdrachtgever". Daar waar sprake is van de aanduiding "Opdrachtgever" in enkelvoud dient ook "Opdrachtgevers" gelezen te worden.

Tot aan de definitieve gunning laten de gemeente Voerendaal en Vaals zich vertegenwoordigen door de gemeente Eijsden-Margraten als penvoerder van onderhavige aanbesteding. De gemeenten Voerendaal en Vaals hebben de gemeente Eijsden-Margraten hiertoe gemandateerd. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de bevoegdheden van de penvoerder beperkt worden door de bepaling in de gemeentewet dat de gemeenteraad de accountant aanwijst. De gunning zal per deelnemende gemeente uitgesproken worden door de gemeenteraad. Mocht onverhoopt één van de gemeenten niet tot definitieve gunning overgaan dan laat dit onverlet dat de andere gemeenten wel tot definitieve gunning kan overgaan.

Opdrachtnemers kunnen zich over enige kwestie ter zake deze aanbesteding enkel wenden tot onderstaande contactpersoon:

Gemeente:	Eijsden-Margraten
Contactpersoon:	Laurent Haarsma
Functie:	Concerncontroller
E-mail:	laurenthaarsma@eijsden-margraten.nl
Communicatie:	Via de vraag & antwoordmodule *

Communicatie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden via het platform Tenderned. Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de deelnemende gemeenten dan de hiervoor genoemde contactpersoon, tenzij anders vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

* Alleen in geval van een storing kan per e-mail contact opgenomen worden via bovenstaand e-mailadres.

2.1.2 Om welke aanbesteding gaat het?

Deze aanbestedingsleidraad betreft de aanbesteding voor het selecteren van een opdrachtnemer die uitvoering geeft aan de opdracht. De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure conform § 2.2.1.2 van de Aanbestedingswet 2012.

2.1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de gemeenten is om een dienstverlener te contracteren, die het beste voldoet aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen. Met de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt, wordt een overeenkomst gesloten conform de bij dit aanbestedingsdocument gevoegde overeenkomst in bijlage. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met deze overeenkomst.

2.1.4 Opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren van accountantsdiensten, die betrekking hebben op de wettelijke controle van de jaarrekening inclusief SiSa-bijlage en de natuurlijke adviesfunctie. Daarnaast hebben opdrachtgevers in de beschrijving van het perceel aangegeven of specifieke werkzaamheden deel uitmaken van de opdracht. Hierbij moet gedacht worden aan deelverklaringen, subsidieverklaringen en eventueel de controle financiële bijdragen raadsfracties.

2.1.5 Overeenkomst en gegevensuitwisseling

Na de definitieve gunning zullen de gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten ieder afzonderlijk een overeenkomst sluiten met de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding doet. Hierbij zullen eveneens per gemeente afspraken worden gemaakt met betrekking tot de gegevensuitwisseling tussen de accountant en de gemeente.

2.1.6 Percelen

De opdracht is opgedeeld in drie percelen voor de gemeente Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten. Voor elke deelnemer is een apart perceel opgesteld. Deze perceelindeling zorgt ervoor dat de opdracht breed toegankelijk is en niet alleen voorbehouden is aan grote accountantskantoren.

De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, gunningscriteria en beoordelingssystematiek zijn voor de drie percelen gelijk. Er wordt per perceel een aparte overeenkomst gesloten met één opdrachtnemer. Marktpartijen kunnen op meerder percelen inschrijven mits zij de percelen kunnen bedienen. Marktpartijen die enkel één of twee percelen kunnen bedienen, dienen ook maar op één of twee van de drie percelen in te schrijven. Per perceel wordt op basis van de beoordelingssystematiek gekeken welke partij in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

2.1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

2.1.8 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

3 De aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De volgende concept planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie aanbestedingsdocumentatie	2 Maart 2026	-
Uiterste datum voor het stellen van vragen door partijen	***16 maart 2026***	***12:00u***
Geplande publicatie nota van inlichtingen	30 Maart 2026	-
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	***13 april 2026***	***12:00u***
(Individuele) beoordeling inschrijvingen	Week 17,18 en 19	
Presentaties	***Week 20 en 21***	***N.t.b.***
Verwachting verzenden voornemen tot gunning en afwijzing, inclusief verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van UEA	1 juni 2026	-
Bezwaartermijn tegen voornemen tot gunning	Tot en met 21 juni 2026	-
Verwachting verzenden definitieve gunning	22 juni 2026	-
Ingangsdatum overeenkomst(en)	23 juni 2026	-

De ***cursief en vet*** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de opdrachtgever. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Bij wijzigingen wordt de planning aangepast en gepubliceerd in Tenderned. Deze planning prevaleert dan ook boven de planning zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsleidraad.

3.2 Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- opdrachtnemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- opdrachtnemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

3.3 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor 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 deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm

- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

3.4 Verkrijgen van inlichtingen

3.4.1 Nota's van inlichtingen

Vragen naar aanleiding van onderhavig aanbestedingsdocument en eventueel aanvullende stukken kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld. De uiterste datum voor het indienen van vragen is maandag 16 maart 2026 vóór 12:00 uur voor de nota van inlichtingen. De beantwoording van de vragen vindt geanonimiseerd plaats aan alle belangstellende partijen.

Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient u de vragen in te dienen conform navolgende indeling en opmaak in een Word-document.

Vraag-nummer:	Pagina bestek dan wel nota van inlichtingen 1:	Paragraaf / bijlage nummer:	Vraag:	Naam vragensteller:
1				

Mondelinge en telefonische informatie wordt **niet** verstrekt. Het is - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook met als doel een voordeel te verkrijgen ten opzichte van de andere inschrijvers. Voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen worden door of namens de aanbestedende dienst een of meerdere nota's van inlichtingen gepubliceerd op www.tenderned.nl. Een ieder die de leidraad en bijbehorende bijlagen heeft opgevraagd, kan de betreffende nota('s) van inlichtingen - na registratie en inloggen - downloaden van de TenderNed. Er zal geen inlichtingenbijeenkomst worden gehouden.

4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

4.1 Algemene omschrijving

De opdracht omvat de wettelijke controle van de jaarstukken van de gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten voor de boekjaren 2026-2029 inclusief alle daarmee samenhangende werkzaamheden zoals rapportages, afstemmingsoverleggen, bespreking van de bevindingen met de in dit aanbestedingsdocument genoemde gremia en de natuurlijke adviesfunctie.

Met deze aanbesteding willen de gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten bereiken dat een accountant wordt gekozen die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een partner durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

Het partner aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren en de zich wijzigende behoefte als gevolg van alle nieuwe ontwikkelingen en wetswijzigingen die opkomen vanaf het moment van het aangaan van de overeenkomst. Bij kwaliteit kan worden gedacht aan waarborgen ten aanzien van de kwaliteit van het product en snelheid van levering.

De gemeente Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten verlangen van de dienstverlener:

- Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, waaronder kwalificatie van de verantwoordelijke accountant voor de uitvoering van hun werkzaamheden en de controlebenadering.
- Efficiënte en effectieve manier van werken zowel voor de accountant als voor de gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten zelf.
- Continuïteit van de dienstverlening.
- Een vaste prijsafspraak op basis van de huidige geldende wet- en regelgeving, de aanwezige processen en posten en de huidige inrichting van de organisatie.

4.2 Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

De accountant dient voor alle percelen de werkzaamheden uit te voeren in overeenstemming met onderstaande (en overig geldende) regelgeving.

4.2.1 Artikel 213 Gemeentewet

Het object van controle is de jaarrekening en het financieel beheer, zoals uitgeoefend door of namens het college. De accountantscontrole van de jaarrekening is gericht op het afgeven van een oordeel over (artikel 213 Gw):

- de getrouwe weergave van baten en lasten, activa en passiva, alsmede de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de getrouwheid van de door het college afgegeven rechtmatigheidsverantwoording;
- het rechtmatig tot stand komen van baten en lasten en balansmutaties;
- overeenstemming met het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV);
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;

- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoelt in artikel 186 GW.

4.2.2 Artikel 212 en 213 Gemeentewet

In de verordening ex artikel 212 Gemeentewet hebben de gemeenteraden nadere richtlijnen voor de opdrachtverlening alsmede de inrichting van de accountantscontrole van de jaarrekening vastgelegd. De verordening ex art. 212 Gemeentewet en de verordening ex art.213 Gemeentewet van de drie gemeenten zijn bijgevoegd als bijlage.

4.2.3 Controleprotocol

In het controleprotocol wordt door de raden een aantal zaken geregeld ter afbakening en ondersteuning van de uitvoering van de jaarrekeningcontrole, het opstellen van de rechtmatigheids-verantwoording en daarmede tevens het financieel beheer zoals uitgeoefend door of namens de colleges van burgemeester en wethouders. De controleprotocollen (inclusief bijbehorende normenkaders) van de verschillende gemeenten zijn als bijlage toegevoegd.

4.2.4 Overige wet- en regelgeving

Bij de accountantscontrole worden de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet, het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), de kadernota Rechtmatigheid van de commissie Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en de adviezen van deze commissie in acht genomen.

4.2.5 Controle jaarrekening

De controle op de jaarrekening, zoals bedoeld in art. 197 Gemeentewet, vindt plaats binnen de kaders van wet- en regelgeving als weergegeven in de aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen. Hier is onder andere melding gemaakt van het protocol accountantscontrole voor de jaarrekening. Met dit protocol wordt een eenduidig referentiekader gecreëerd voor de jaarlijkse uitvoering van de controle. De accountant stelt ten behoeve van de controle jaarlijks een controleplan op. Met dit controleplan geeft de accountant inzicht in de uitvoering van de controle en kunnen wederzijdse verwachtingen tussen accountant en de organisatie afgestemd worden.

4.2.6 Single information Single Audit (SiSa)

De controle op de juiste en rechtmatige besteding van de specifieke uitkeringen die onder de SiSa regeling vallen, maakt integraal deel uit van de reguliere controle van de jaarrekening. De SiSa regeling omvat meerdere te verantwoorden regelingen. De definitieve opsomming wordt jaarlijks door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties gepubliceerd. De definitieve publicatie is leidend voor de controle en maakt onderdeel uit van het protocol voor de jaarrekeningcontrole.

4.2.7 Goedkeurings- en rapportagetoleranties

Krachtens de controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet zijn de goedkeuringstoleranties door de raden van de drie gemeente vastgelegd. Bij de controles worden de goedkeuringstoleranties gehanteerd zoals beschreven in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Voor zover voor de in de bijlage van de jaarrekening opgenomen verantwoordingen, zoals SiSa, andere toleranties zijn voorgeschreven gelden de daarbij voorgeschreven toleranties.

4.2.8 De rapportagevereisten

De accountant dient: zijn rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen:

- zijn bevindingen helder en duidelijk te volgen zijn;
- zijn bevindingen in de rapportages een consistente gedragslijn volgen;
- tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken;
- bij de adviezen in een rapportage ook aan te geven hoe de uitvoering van bevindingen vorm kan krijgen.
- ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen;

De inhoud van de rapportages zijn ten alle tijden openbaar tenzij anders wordt besloten.

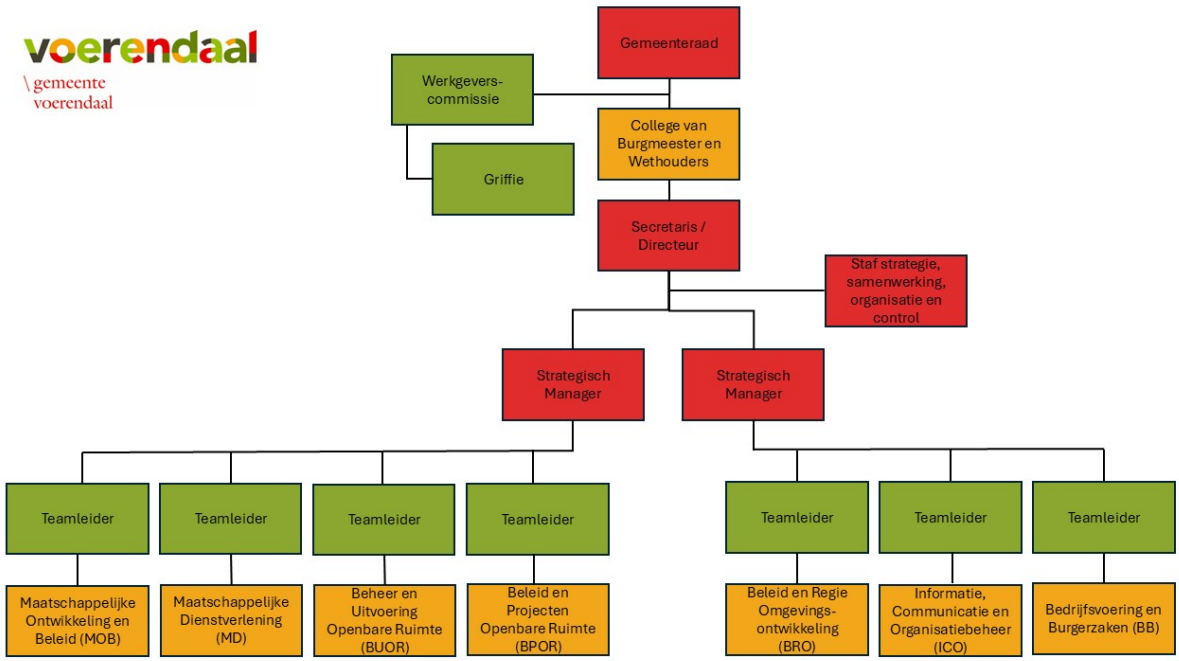
5 De drie percelen

5.1 Perceel 1 – Gemeente Voerendaal

5.1.1 Organisatie

Om een indruk te krijgen van de gemeente Voerendaal, verwijzen wij allereerst naar de website van de gemeente https://www.voerendaal.nl/. De Raad van de gemeente Voerendaal wijst de accountant aan (Art. 213 lid 2 Gemeentewet).

Voor meer informatie over het gemeentelijk beleid en de missie en visie van gemeente Voerendaal kunt u ook terecht op de website. In onderstaand schema is de organisatiestructuur weergegeven.



5.1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De raad van de gemeente Voerendaal is voornemens een accountant aan te wijzen met wie een overeenkomst zal worden afgesloten voor het laten uitvoeren van de accountantscontrole voor de jaarstukken vanaf het boekjaar 2026 tot en met 2028 (3 jaar), met een verlengingsoptie van twee (2) maal één (1) jaar. Materieel betekent dit dat de werkzaamheden starten in het laatste kwartaal van 2026. De huidige accountantsopdracht loopt na de controle van de jaarstukken 2025 af.

Als laatste dag van een overeengekomen periode wordt beschouwd de datum waarop de noodzakelijke werkzaamheden voor het betreffende boekjaar zijn afgerond.

Verantwoordingen (separate accountantsverklaringen), die niet bij de jaarstukken behoren (de verantwoording ingevolge SISA behoort uitdrukkelijk wel bij de jaarrekening), zullen afzonderlijk worden opgedragen door of namens het college van B&W op basis van een opgave van de geschatte benodigde uren door de accountant en op basis van de geldende uurtarieven.

De Inschrijver wordt gevraagd in het prijsblad (bijlage 12) bij de inschrijving aan te geven welke tarieven hij in dergelijke gevallen hanteert voor zulke additionele werkzaamheden.

5.1.3 Afstemmingsoverleg

In de controleverordening van de gemeente Voerendaal is ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole geregeld dat periodiek (afstemmings-) overleg plaatsvindt tussen de accountant en vertegenwoordigers van de gemeente.

Op uitvoeringsniveau betreft dit bijvoorbeeld:

- bespreking, becommentariëring/advisering van het door de interne controlefunctionarissen opgestelde intern controleplan. Het gaat dan o.a. om het realiseren van efficiency (voorkomen doublures, afstemming speerpunten controle) en effectiviteit;
- bespreking van de voortgang op de verrichte interne controlewerkzaamheden en stand van zaken/attentiepunten jaarrekening, in elk geval tijdens dan wel na de interim-controle door de accountant (november/december), alsmede het bespreken van de laatste ontwikkelingen) en tijdens dan wel na de jaarrekeningcontrole (mei). Hiermee wordt beoogd om ook tijdig bijsturing te geven aan de (nog) te verrichten interne controlewerkzaamheden. De genoemde maanden zijn slechts indicatief;
- het delen van de laatste ontwikkelingen, checklisten, werklijsten en ander relevant materiaal.

5.1.4 Managementletter

Van de accountant wordt voor wat betreft de gemeente Voerendaal standaard verwacht dat hij jaarlijks een formele separate managementletter uitbrengt naar aanleiding van zijn interim-controle.

Van de accountant wordt verwacht dat, voor zover hij eventuele relevante bevindingen en/of adviezen heeft, deze ter kennis brengt van het betreffende college. In voorkomende gevallen kan dit een korte schriftelijke rapportage zijn. Het uit eigen beweging dan wel op specifiek verzoek uitbrengen van een formele schriftelijke rapportage naar aanleiding van de uitgevoerde interim-controle vormt geen meerwerk, maar wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.

5.1.5 Controleverklaring en verslag van bevindingen

Naar aanleiding van de controle van de jaarrekening brengt de accountant een controleverklaring uit aan de gemeenteraad van de gemeente Voerendaal. In deze verklaringen wordt aangegeven of de jaarrekening een getrouw beeld geeft en voldoet aan wet- en regelgeving.

Naast de controleverklaring biedt de accountant naar aanleiding van de controle van de jaarrekening tevens een verslag van bevindingen aan de betreffende gemeenteraad aan. Dit verslag bevat de bevindingen van het onderzoek naar de werking van de maatregelen die aansluiten op het wettelijke kader ten behoeve van een rechtmatig beheer en een getrouwe verslaglegging en wordt door de accountant, in principe per gemeente 1 week voorafgaand aan de vergadering van de betreffende commissie, aangeleverd aan de gemeente Voerendaal.

Voorafgaande aan het uitbrengen van het verslag van bevindingen voert de accountant een hoor- en wederhoorprocedure. Daarnaast voert de accountant voorafgaand aan het uitbrengen van het verslag van bevindingen overleg met de teamleider Bedrijfsvoering en Burgerzaken (BB), de strategisch manager, de controller en de portefeuillehouders Financiën.

De gemeente Voerendaal is aangesloten bij de Rekenkamer Limburg Centraal. De accountant licht het verslag van bevindingen toe in de commissie financiën. Incidenteel zou het kunnen voorkomen dat op verzoek nog een toelichting of nader overleg plaats dient te vinden in andere gremia. Dit vormt geen aanleiding tot meerwerk.

5.1.6 Adviesfunctie

Het inschakelen van de accountant als adviseur kan in bepaalde gevallen voordelen bieden. Dat is te danken aan het thuis zijn in de bestuurlijke en financiële wereld van de lokale overheid en de bekendheid met de operationele inrichting en financiële details van de gemeente Voerendaal. Desgewenst moet deze expertise ingeroepen kunnen worden, binnen de regelgeving en voorschriften omtrent een objectieve en onafhankelijke certificerende functie.

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/of in voorkomende gevallen op verzoek van de gemeente Voerendaal plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisaties voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Dit omvat tevens het overleg met ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de raad.
In dit kader kan onder andere worden gedacht aan:

- adviezen en besprekingen naar aanleiding van de controlebevindingen;
- adviezen en besprekingen die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- adviezen en besprekingen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften resp. administratieve organisatie/interne beheersing;
- adviezen en besprekingen die bijdragen in de verdere ontwikkeling van public governance (goed bestuur, integer en transparant overheidshandelen); en
- algehele reflectie op de organisaties en bedrijfsvoering.

Daarnaast draagt de accountant uit eigen beweging zorg voor het informeren van de organisatie over relevante ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied. Het controleteam dient voor zover nodig terug te kunnen vallen binnen de eigen organisatie op specifieke disciplines en deskundigheden zoals bijvoorbeeld belastingrecht, ondernemingsrecht, rechtmatigheid of ICT.

5.1.7 Controleteam

Degenen die de controle feitelijk uitvoeren dienen ervaring te hebben met de controle van gemeenten. De inschrijver werkt bij voorkeur met een vast controleteam. Bij samenstelling van het team is een brede deskundigheid vereist. De vakdiscipline IT-audit wordt tevens tot het controleteam gerekend. De inzet van een IT-auditor ten behoeve van het nader beoordelen of toetsen van het informatiebeveiligingsbeleid en de diverse geautomatiseerde processen maakt deel uit van de reguliere controle.

Binnen het team dient een goede kennis- en informatieoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Een eventueel gebrek hierin zal nimmer leiden tot extra kosten ten laste van de gemeente Voerendaal. Het team dat de interim-controle uitvoert dient uit efficiencyoogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren. De opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat bij eventuele wijzigingen in het controleteam de continuïteit in de dienstverlening gegarandeerd blijft. De gemeenten hebben tevens 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.

5.1.8 Social Return

Beleid
De gemeenten Voerendaal heeft als sociale doelstelling dat een investering door de gemeenten, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return als sociale voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedings-trajecten.

5.1.9 Beoordelingscommissie

Deze aanbesteding voor de gemeente Voerendaal wordt voorbereid door de teamleider Bedrijfsvoering en Burgerzaken (BB) en de controller. De beoordelingscommissie bestaat uit de griffier, een afvaardiging van de financiële commissie, de teamleider Bedrijfsvoering en Burgerzaken (BB) en de concerncontroller. Alleen de leden van de financiële commissie vullen de beoordelingsmatrix in, als dit van toepassing is.

5.1.10 Meerwerk

De gemeente Voerendaal gaat uit van een gezonde portie opdrachtnemersrisico's. We gaan uit van een vaste prijs die bindend is. De uitbrenger van de offerte wordt uitgenodigd om zich een beeld te vormen van het planning en control instrumentarium van de gemeente, interne controle plan, de administratieve organisatie enzovoort.

Tevens is inzage mogelijk in de accountantsverklaringen en rapporten van bevindingen voorgaande jaren. De gemeente Voerendaal pretendeert niet alles 100% in orde te hebben en adviseert de opdrachtnemer hiervoor een door hem zelf te bepalen marge in acht te nemen. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kunnen er, op advies van de accountant, correcties doorgevoerd moeten worden.

De gemeente ziet dit als normale werkzaamheden en accepteert hiervoor geen factuur voor meerwerk. Wanneer de accountant een stuk meerdere malen moet lezen en/of beoordelen, omdat er correcties doorgevoerd moeten worden, is dit voor rekening van de accountant en bestaat er geen aanspraak op meerwerk. Ook leiden strengere eisen voortvloeiend uit externe regelgeving niet direct tot meerwerk.

De gemeente zal voorafgaand aan interim-controle en jaarrekeningcontrole er voor zorgen dat zo veel mogelijk gereed is. Het is echter ondoenlijk om overal kopieën en aparte dossiers voor aan te leggen. Dit betekent dat sommige op te leveren stukken op de afdeling liggen. De accountant kan hier naar vragen waarna het aangereikt zal worden. Dit kan niet leiden tot een factuur voor

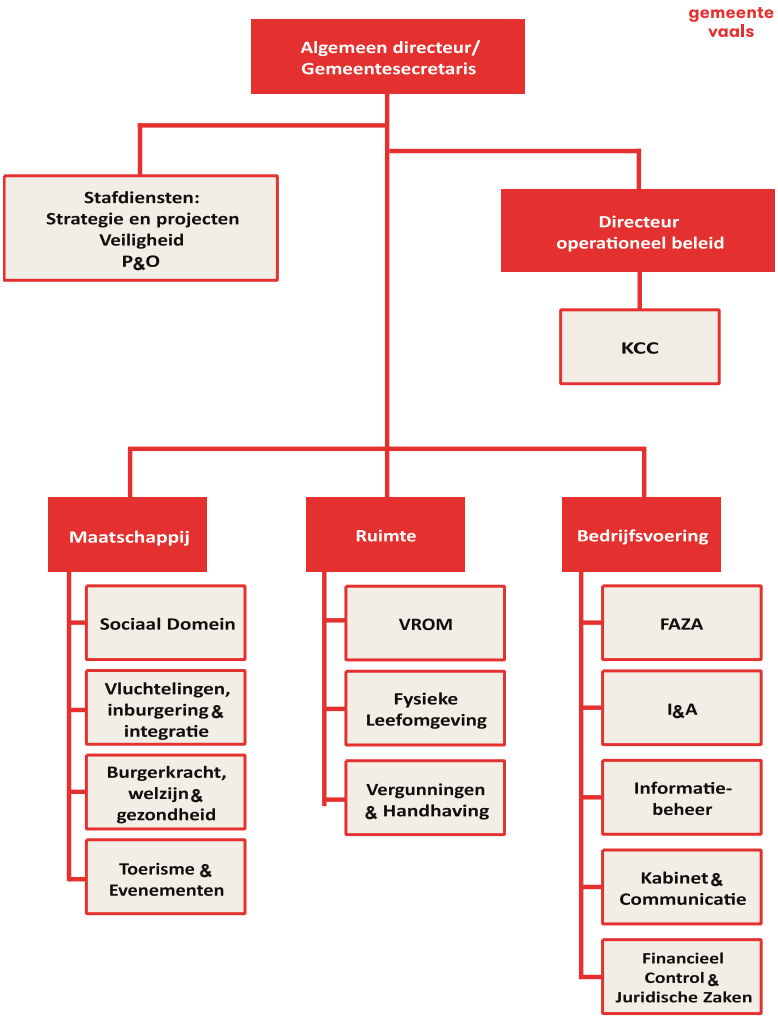
meerwerk. Mochten er andere factoren zijn die leiden tot meerwerk bij de accountant, dient dit vooraf te zijn besproken en akkoord te zijn bevonden door het verantwoordelijk management.

5.2 Perceel 2 – Gemeente Vaals

5.2.1 Organisatie

Om een indruk te krijgen van de gemeente Vaals, verwijzen wij allereerst naar de website van de gemeente https://www.vaals.nl/. De Raad van de gemeente Vaals wijst de accountant aan (Art. 213 lid 2 Gemeentewet).

Voor meer informatie over het gemeentelijk beleid en de missie en visie van gemeente Vaals kunt u ook terecht op de website. In onderstaand schema is de organisatiestructuur weergegeven.



5.2.2 Beoordelingscommissie

Deze aanbesteding voor de gemeente Vaals wordt voorbereid door de beleidsadviseur financieel control en gecoördineerd door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit de griffier, de leden van de auditcommissie, het sectorhoofd bedrijfsvoering en de adviseur financieel

control. Van deze commissie zullen alleen de leden van de auditcommissie de beoordelingsmatrix invullen. De overige leden hebben alleen een adviserende rol.

5.2.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De raad van de gemeente Vaals is voornemens een accountant aan te wijzen met wie een overeenkomst zal worden afgesloten voor het laten uitvoeren van de accountantscontrole voor de jaarstukken vanaf het boekjaar 2026 tot en met 2029 (4 jaar). Materieel betekent dit dat de werkzaamheden starten in het laatste kwartaal van 2026. De huidige accountantsopdracht loopt na de controle van de jaarstukken 2025 af.

Als laatste dag van een overeengekomen periode wordt beschouwd de datum waarop de noodzakelijke werkzaamheden voor het betreffende boekjaar zijn afgerond.

Verantwoordingen (separate accountantsverklaringen), die niet bij de jaarstukken behoren (de verantwoording ingevolge SISA behoort uitdrukkelijk wel bij de jaarrekening), zullen afzonderlijk worden opgedragen door of namens het college van B&W op basis van een opgave van de geschatte benodigde uren door de accountant en op basis van de geldende uurtarieven. De Inschrijver wordt gevraagd in het prijsblad (bijlage 21) bij de inschrijving aan te geven welke tarieven hij in dergelijke gevallen hanteert voor zulke additionele werkzaamheden.

5.2.4 Interne controle

De gemeente Vaals beschikt over een intern controleplan, dat jaarlijks geactualiseerd wordt. Het controleplan geeft een overzicht van de processen, waarvoor interne controle uitgevoerd wordt door het cluster financieel control. Op basis van dit controleplan worden per deelproces werkplannen opgesteld en intern uitgewerkt. Het doel van interne controle is een gegronde oordeelsvorming omtrent de juistheid/volledigheid/tijdigheid en/of rechtmatigheid van de verantwoorden gegevens in de (financiële) administratie, door beoordeling van de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie/interne controle.

De gemeente Vaals heeft 20 processen onderkend in het interne controleplan. Jaarlijks worden de 18 meest wezenlijke processen/onderdelen in de IC betrokken. Dit zijn: planning & control, personeel, inkoop en aanbesteding (inclusief crediteuren), investeringen, gemeenschappelijke regelingen, subsidieverstrekkingen, WMO, participatiewet, jeugdwet, omgevingsvergunningen, gemeentelijke belastingen, overige opbrengsten, begrotingscriterium, misbruik- en oneigenlijk gebruik criterium, leges burgerzaken, debiteuren en grond- en vestigingsbeleid.

Voor de resterende 2 processen is in overleg met de huidige accountant voor een roulerende IC-aanpak gekozen. Deze processen worden eens in de twee jaren behandeld:
- Algemene uitkering
- Treasury.

Jaarlijks wordt als onderdeel van de controle van de jaarstukken één tussentijdse controle (interim-controle) gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en de voor de controle relevante interne beheersingsmaatregelen. De tussentijdse controle dient plaats te vinden in de periode van oktober tot en met november.

De externe accountant kan tijdens zijn (tussentijdse) controle steunen op de reeds intern uitgevoerde werkzaamheden. De kwaliteit en kwantiteit van de interne controle is de afgelopen jaren als goed benoemd door de huidige accountant. Voorafgaand aan de interne controles overlegt de accountant met het sectorhoofd Bedrijfsvoering over de inhoud van de interne controleplannen, in het bijzonder de toereikendheid daarvan en adviseert over de eventuele bijstellingen daarin. Deze advisering maakt onderdeel uit van de natuurlijke adviesfunctie.

De bevindingen van de interim-controle worden door de accountant vastgelegd in de managementletter met operationele bevindingen en aanbevelingen ten behoeve van college en management. De concept managementletter wordt vooraf besproken met het sectorhoofd Bedrijfsvoering en de Gemeentesecretaris ter verifiëring van de geconstateerde feiten. De definitieve managementletter wordt binnen een maand na afronding van de interim-controle geadresseerd aan het college met een kopie naar de Auditcommissie. De managementletter wordt besproken in het college van B&W. Zodra gewenst, zal de accountant daarbij aanwezig zijn om desgewenst een toelichting te geven en vragen te beantwoorden over zijn rapportage.
Wij verzoeken u dan ook hiermee rekening te houden bij uw aanbieding.

5.2.5 Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/of in voorkomende gevallen op verzoek van de gemeente Vaals plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, zijn direct te relateren aan de reguliere jaarrekening. In dit kader kan onder andere worden gedacht aan:

- adviezen naar aanleiding van de controlebevindingen;
- adviezen die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslagleggingsvoorschriften en administratieve organisatie/interne controle;
- naar aanleiding van verdiepingsvragen notities commissie BBV (notitie riolering, kadernota rechtmatigheid, e.d.);

Daarnaast draagt de accountant uit eigen beweging zorg voor het informeren van de organisatie over relevante ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied. Periodiek overleg met het sectorhoofd Bedrijfsvoering, beleidsadviseur financieel control, portefeuillehouder financiën of de gemeenteraad, mede naar aanleiding van de uitgebrachte rapportages, behoort ook tot de natuurlijke adviesfunctie. De uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met het management, het college van burgemeester en wethouders, informatie- of raadsrondes en gemeenteraad, worden tot de natuurlijke adviesuren gerekend.

5.2.6 Deelverantwoordingen / deelverklaringen

Naast controle op de gemeentelijke jaarrekening, dienen mogelijk deelverantwoordingen te worden gecontroleerd en verklaringen te worden afgegeven ten behoeve van derden. Voor deze deelverantwoordingen zouden wij graag inzicht krijgen in de uurtarieven, indien deze verantwoordingen zich voordoen. Op voorhand is niet aan te geven hoeveel verantwoordingen hieronder vallen en met welke frequentie. De deelverklaringen maken geen deel uit van deze opdracht.

5.2.7 Controle financiële vergoeding raadsfracties

De raadsfracties ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming van de kosten voor het functioneren van de fractie. Doel van deze vergoedingen is een tegemoetkoming voor de inbreng van de fractie voor de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende taak.
Elke fractie legt verantwoording af over de besteding van de bijdrage voor fractieondersteuning. Dit gebeurt idealiter onder overlegging van een financieel verslag. Controle van het verslag vindt plaats door de accountant, belast met de controle van de gemeentelijke jaarrekening. Het controledoel daarbij is gericht op juistheid (niet op getrouwheid) van de verantwoording over de fractievergoedingen. Voorop staat de controle op de banksaldi. Verder geeft de accountant toelichting over de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd en hoe de bepalingen in de verordening moeten worden geïnterpreteerd.

De werkzaamheden van de accountant worden in principe verricht in overeenstemming met het Nederlands recht, waaronder NV COS Standaard 800 “Controles van financiële overzichten die zijn opgesteld in overeenstemming met stelsels voor bijzondere doeleinden.” Dit geschiedt door middel van een gegevensgerichte controleaanpak. Vanzelfsprekend neemt de accountant in de controle de bepalingen uit de vigerende Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning in acht.

5.2.8 Administratieve organisatie en interne beheersing

Op basis van de aangereikte informatie (aanbestedingsdocument en bijlagen) dienen de inschrijvende partijen zich een beeld te vormen van de administratieve organisatie en bijbehorende beheersmaatregelen en (verbijzonderde) (interne) controles. Van belang is dat inschrijvende partijen bij het doen van hun inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden verbinden aan de kwaliteit en kwantiteit hiervan. De interne controle, is primair gericht op interne kwaliteitsverbetering en geeft de input voor het afgeven van de rechtmatigheidsverantwoording door het college van B&W. De accountant dient zelf te beoordelen in hoeverre er gesteund of gebruik gemaakt kan worden van de interne controle. De interne controle is gebaseerd op het Interne controleplan (bijlage 19). De focus ligt op de processen die zowel vanuit risicoprofiel, kwantitatief als kwalitatief significant zijn. Op basis van deze risico-inschatting is de omvang van de uit te voeren steekproeven bepaald. De aanpak voor de interne controle is erop gericht doelgericht, effectief en efficiënt te zijn.

5.2.9 Tussentijdse evaluatie

Na de afronding van de jaarrekeningcontrole vindt er, op verzoek van de gemeente, een evaluatie plaats tussen de accountant enerzijds en de teamleider financiën en de concerncontroller anderzijds omtrent het proces van de door de accountant uitgevoerde controle.
Tijdens dit gesprek worden de ervaringen en verbeterpunten tussen beide partijen uitgewisseld. Zodra er sprake is van onverenigbare inzichten, heeft de Opdrachtgever (na afronding van de jaarrekeningcontrole) de mogelijkheid om de samenwerking te beëindigen.

5.2.10 Overige werkzaamheden

Het resultaat van de werkzaamheden wordt gevormd door een controleverklaring. Daarnaast zijn de volgende werkzaamheden aan de orde:

- Voor aanvang van de controle bespreekt de accountant in de audit-commissie de bijzondere aandachtspunten van dat controlejaar, alsmede welke specifieke werkzaamheden zij eventueel op verzoek van de audit-commissie zullen uitvoeren;
- Minstens eenmaal per jaar brengt de accountant een managementletter uit aan het management van de gemeente Vaals. Hij doet dat na de tussentijdse controle. Aandacht dient te worden gegeven aan verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer, de

rechtmatigheid van het beheer, de geautomtiseerde gegevensverwerking, de planning-en-control-instrumenten en het risicomanagement;

- De accountant voert overleg over de managementletter, de jaarrekening en de administratieve organisatie met het sectorhoofd bedrijfsvoering en de beleidsadviseur financieel control. Hij doet dat voorafgaande aan het uitbrengen van de diverse stukken;
- Als onderdeel van zijn rapportage bij het jaarverslag wordt een accountantsverslag aan de gemeenteraad aangeboden. Dit verslag is gebaseerd op een door de accountant uit te voeren onderzoek naar de werking van de getroffen maatregelen, die aansluiten op het wettelijk kader ten behoeve van een rechtmatig beheer en een getrouwe verslaglegging. De accountant licht dit accountantsverslag toe aan de audit-commissie. Te doen gebruikelijk vindt voorafgaand aan het uitbrengen van voornoemde rapportages overleg plaats met het sectorhoofd bedrijfsvoering en de beleidsadviseur financieel control, zonder hierbij afbreuk te doen aan de onafhankelijkheid van de accountant.

5.2.11 Meerwerk

De gemeente Vaals gaat uit van een gezonde portie opdrachtnemersrisico. We gaan uit van een vaste prijs op basis van de huidige geldende wet- en regelgeving, de aanwezige processen en posten en de huidige inrichting van de organisatie.

De inschrijver wordt uitgenodigd om zich een beeld te vormen van het planning & control instrumentarium van de gemeente, de interne controle, de administratieve organisatie, enz. Tevens is inzage mogelijk in de accountantsverklaringen en rapporten van bevindingen van voorgaande jaren.

De gemeente Vaals pretendeert niet alles 100% in orde te hebben en adviseert de opdrachtnemer hiervoor een door hem zelf te bepalen marge in acht te nemen. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kunnen er, op advies van de accountant, correcties doorgevoerd moeten worden. De gemeente ziet dit als normale werkzaamheden en accepteert hiervoor geen factuur voor meerwerk.

Wanneer de accountant een stuk meerdere malen moet lezen en/of beoordelen, mede doordat correcties doorgevoerd moeten worden, is dit voor rekening van de accountant en bestaat geen aanspraak op meerwerk. Slechts bij incidentele gevallen als gevolg van strengere eisen voortvloeiend uit externe regelgeving kan aanspraak gemaakt worden op meerwerk. Hiertoe dient echter vooraf overleg plaats te vinden met het sectorhoofd bedrijfsvoering en de beleidsadviseur financieel control.

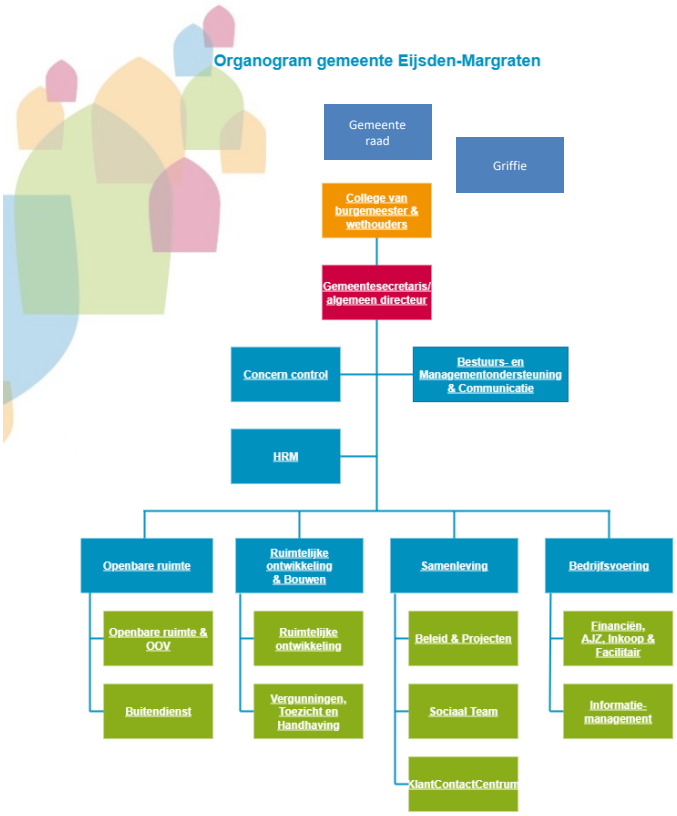
De gemeente Vaals zal voorafgaand aan de interim-controle en jaarrekeningcontrole er voor zorgen dat zoveel mogelijk gereed is. Het is echter ondoenlijk om overal kopieën en aparte dossiers voor aan te leggen. Dit betekent dat sommige op te leveren stukken op diverse (vak)afdelingen liggen. De accountant kan hiernaar vragen waarna het aangereikt zal worden. Dit kan niet leiden tot een factuur voor meerwerk.

5.3 Perceel 3 – Gemeente Eijsden-Margraten

5.3.1 Organisatie

Om een indruk te krijgen van de gemeente Eijsden-Margraten, verwijzen wij allereerst naar de website van de gemeente https://www.eijsden-margraten.nl/. De Raad van de gemeente Eijsden-Margraten wijst de accountant aan (Art. 213 lid 2 Gemeentewet). Het aanspreekpunt is de concerncontroller.

Voor meer informatie over het gemeentelijk beleid en de missie en visie van gemeente Eijsden-Margraten kunt u ook terecht op de website. In onderstaand schema is de organisatiestructuur weergegeven.



5.3.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De raad van de gemeente Eijsden-Margraten is voornemens een accountant aan te wijzen met wie een overeenkomst zal worden afgesloten voor het laten uitvoeren van de accountantscontrole voor de jaarstukken vanaf het boekjaar 2026 tot en met 2029 (4 jaar). Materieel betekent dit dat de werkzaamheden starten in het laatste kwartaal van 2026. De huidige accountantsopdracht loopt na de controle van de jaarstukken 2025 af.

Als laatste dag van een overeengekomen periode wordt beschouwd de datum waarop de noodzakelijke werkzaamheden voor het betreffende boekjaar zijn afgerond.
De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2026.

Verantwoordingen (separate accountantsverklaringen), die niet bij de jaarstukken behoren (de verantwoording ingevolge SISA behoort uitdrukkelijk wel bij de jaarrekening), zullen afzonderlijk worden opgedragen door of namens het college van B&W op basis van een opgave van de geschatte benodigde uren door de accountant en op basis van de geldende uurtarieven. De Inschrijver wordt gevraagd in het prijsblad (bijlage 30) bij de inschrijving aan te geven welke tarieven hij in dergelijke gevallen hanteert voor zulke additionele werkzaamheden.

5.3.3 Beoordelingscommissie

Deze aanbesteding voor de gemeente Eijsden-Margraten wordt voorbereid door de concerncontroller. De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit de griffier, leden van de commissie planning en control en de concerncontroller.

5.3.4 Interne controleplan gemeente Eijsden-Margraten

De gemeente Eijsden-Margraten beschikt over een intern controleplan, dat jaarlijks geactualiseerd wordt. Het controleplan geeft een overzicht van de processen, waarover de interne controle uitgevoerd wordt. Op basis van dit controleplan worden per deelproces werkplannen opgesteld en intern uitgewerkt. Het doel van interne controle is een gegronde oordeelsvorming omtrent de juistheid/volledigheid/tijdigheid en/of rechtmatigheid van de verantwoorde gegevens in de (financiële) administratiedoor beoordeling van de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie/interne controle.

5.3.5 Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/of in voorkomende gevallen op verzoek van de gemeente Eijsden-Margraten plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, zijn direct te relateren aan de reguliere jaarrekening. In dit kader kan onder andere gedacht worden aan:

- adviezen naar aanleiding van de controlebevindingen;
- adviezen die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften resp. administratieve organisatie/interne controle.

Daarnaast draagt de accountant uit eigener beweging zorg voor het informeren van de organisatie over relevante ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied. Periodiek overleg met de controller, het afdelingshoofd Financiën, de portefeuillehouder en de gemeenteraad, mede naar aanleiding van de uitgebrachte rapportages, behoort ook tot de natuurlijke adviesfunctie.

5.3.6 Deelverantwoordingen/deelverklaringen

Naast controle op de gemeentelijke jaarrekening, dienen mogelijk deelverantwoordingen te worden gecontroleerd en verklaringen te worden afgegeven ten behoeve van derden. Voor deze deelverantwoordingen zouden wij graag inzicht krijgen in de uurtarieven, indien deze verantwoordingen zich voordoen. Op voorhand is niet aan te geven hoeveel verantwoordingen hieronder vallen en met welke frequentie. De deelverklaringen maken deel uit van de opdracht.

5.3.7 Overige werkzaamheden

Het resultaat van de werkzaamheden wordt gevormd door een accountantsverklaring. Daarnaast zijn de volgende werkzaamheden aan de orde:

- Voor aanvang van de controle bespreekt de accountant in de commissie planning en control de bijzondere aandachtspunten van dat controlejaar, alsmede welke specifieke werkzaamheden zij eventueel op verzoek van de commissie planning en control zullen uitvoeren.
- Minstens eenmaal per jaar brengt de accountant een Managementletter uit aan het verantwoordelijk management. Hij doet dat na de tussentijdse controle. Aandacht dient te worden gegeven aan verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer, de rechtmatigheid van het beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de P&C-instrumenten en het risicomanagement.
- De accountant voert overleg over de managementletter en de administratieve organisatie met het verantwoordelijke management en de portefeuillehouder. Hij doet dat voorafgaande aan het uitbrengen van de diverse stukken.
- Als onderdeel van zijn rapportage bij het jaarverslag wordt een Verslag van Bevindingen aan de gemeenteraad aangeboden. Dit verslag is gebaseerd op een door de accountant uit te voeren onderzoek naar de werking van de getroffen maatregelen, die aansluiten op het wettelijk kader ten behoeve van een rechtmatig beheer en een getrouwe verslaglegging. De accountant licht dit Verslag van Bevindingen toe aan de commissie planning en control. Te doen gebruikelijk vindt voorafgaand aan het uitbrengen van voornoemde rapportages overleg plaats met management, zonder hierbij afbreuk te doen aan de onafhankelijkheid van de accountant.

5.3.8 Meerwerk

De gemeente Eijsden-Margraten gaat uit van een gezonde portie opdrachtnemersrisico's. We gaan uit van een vaste prijs die bindend is. De uitbrenger van de offerte wordt uitgenodigd om zich een beeld te vormen van het planning en control instrumentarium van de gemeente, interne controle plan, de administratieve organisatie enzovoort. Tevens is inzage mogelijk in de accountantsverklaringen en rapporten van bevindingen voorgaande jaren. De gemeente Eijsden-Margraten pretendeert niet alles 100% in orde te hebben en adviseert de opdrachtnemer hiervoor een door hem zelf te bepalen marge in acht te nemen. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kunnen er, op advies van de accountant, correcties doorgevoerd moeten worden. De gemeente ziet dit als normale werkzaamheden en accepteert hiervoor geen factuur voor meerwerk. Wanneer de accountant een stuk meerdere malen moet lezen en/of beoordelen, omdat er correcties doorgevoerd moeten worden, is dit voor rekening van de accountant en bestaat er geen aanspraak op meerwerk. Ook leiden strengere eisen voortvloeiend uit externe regelgeving niet direct tot meerwerk.

De gemeente zal voorafgaand aan interim-controle en jaarrekeningcontrole er voor zorgen dat zo veel mogelijk gereed is. Het is echter ondoenlijk om overal kopieën en aparte dossiers voor aan te leggen. Dit betekent dat sommige op te leveren stukken op de afdeling liggen. De accountant kan hier naar vragen waarna het aangereikt zal worden. Dit kan niet leiden tot een factuur voor meerwerk. Mochten er andere factoren zijn die leiden tot meerwerk bij de accountant, dient dit vooraf te zijn besproken en akkoord te zijn bevonden door het verantwoordelijk management.

6 Geschiktheid

6.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In dit document geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 3.2 en 3.3. Slechts aan de inschrijver die na beoordeling als eerst in rangorde eindigt worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 7 dagen na het verzoek door de gemeente ontvangen.

Het UEA is in Tenderned gegenereerd en toegevoegd als bijlage aan Tenderned. Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA toe.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het eerder genoemde verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegd de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

6.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing. In dit Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de gemeente relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:
een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

6.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid. In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

6.4 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een bewijs hiervan te overleggen.

Daarnaast toont opdrachtnemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op onderstaande wijze.

1. Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der registeraccountants(als bedoeld in artikel 393 , eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek).
   Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver een bewijs te kunnen overleggen dat deze hiertoe behoort.

2. Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen conform art. 2.93 lid 3 Aanbestedingswet. Dit door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 3 jaar door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht. Inschrijver kan zich enkel beroepen op de onderdelen van opdrachten die reeds zijn uitgevoerd.

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit blijkt dat de inschrijver ervaring heeft met de controles van jaarstukken van een gemeente in Nederland.

Voor elke referentie dient u gebruik te maken van de bijlage 1 Referentieopdracht en bij de inschrijving te voegen. Hierop dient u alle gevraagde gegevens in te vullen. De gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten behouden zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per kerncompetentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1e referentie beoordeeld. De gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten behouden zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeenten Voerendaal, Vaals en Eijsden-Margraten behouden zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

6.5 Inschrijvingsvoorwaarden

- Het doen van een inschrijving houdt in dat opdrachtnemer onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de beantwoording van vragen en de aanbestedingsleidraad met bijlagen en de conceptovereenkomst met bijlagen;
- Opdrachtnemer dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen en aan te leveren;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de opdrachtnemer;

- Het inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan **op straffe van directe uitsluiting** van deze procedure;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbestedingsprocedure, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan opdrachtgever;
- Opdrachtgever gaat ervan uit dat de opdrachtnemer haar inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie etc.) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, overeenkomstig artikel 2.57 van de Aanbestedingswet. Uitzonderingen hierop zijn bepaalde onderdelen die kennelijk niet vertrouwelijk zijn en de situatie waarin de opdrachtgever informatie openbaart uit hoofde van een wettelijke plicht, of op grond van enig rechterlijk vonnis;
- Opdrachtnemers dienen alle noodzakelijke vertrouwelijkheid en de daartoe benodigde maatregelen te treffen, ten aanzien van de inhoud en strekking van alle aanbestedingsdocumenten die hen zijn verschaft en waarvan opdrachtnemers de vertrouwelijkheid kennen dan wel redelijkerwijze behoren te vermoeden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op eventueel in te schakelen derde(n). Het is aan opdrachtnemers en opdrachtgever enkel toegestaan de verkregen documenten inzake deze aanbestedingsprocedure te gebruiken voor het opstellen van de inschrijving en mogelijk de inschrijving c.q. voor de beoordeling hiervan. Overig gebruik of verspreiding hiervan of van delen hiervan is niet toegestaan;
- Inschrijving dient voor opdrachtgever geheel kosteloos te zijn. Door de opdrachtnemer gemaakte kosten worden niet vergoed. Opdrachtgever kan door een opdrachtnemer niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Opdrachtgever is geheel vrij van aanspraak door derden;
- Daar waar in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen merknamen en/of versies worden gebruikt, of indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid dient de opdrachtnemer deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig";
- Alle geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure dan wel van nadere overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan. Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze aanbestedingsleidraad niet voorzien, is ter beoordeling aan de opdrachtgever.

6.6 Varianten/alternatieve inschrijving

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien op grond van deze aanbestedingsleidraad door één opdrachtnemer verschillende inschrijvingen voor hetzelfde perceel worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

6.7 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent deze aanbestedingsprocedure kunnen enkel via de "Vraag & Antwoord" module in Tenderned worden gesteld aan de contactpersoon van de opdrachtgever. Vragen dienen elk afzonderlijk gesteld te worden in de "Vraag & Antwoord" module in Tenderned, vragen die bijlagen bevatten met nadere vragen worden **niet** in behandeling genomen. Mondelinge informatie bindt de opdrachtgever niet.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen voor ronde I en ronde II is opgenomen in de planning (3.1). De beantwoording van deze vragen zullen uiterlijk op de in de planning (§C.1) opgenomen data beschikbaar worden gesteld via Tenderned. Vragen ontvangen na de uiterste datum voor het indien van vragen zullen door opdrachtgever in beginsel niet in behandeling worden genomen.

Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een proactieve houding. Mocht een opdrachtnemer in de (eventuele) beantwoording van vragen, de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, los of in samenhang met elkaar, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de gestelde eisen, dan dient de opdrachtnemer op eigen initiatief de Opdrachtgever tijdig daarvan op de hoogte stellen. Dit dient te gebeuren op de omschreven wijze voor vragen en uiterlijk op de bovengenoemde uiterste datum voor het indienen van de vragen, zodat Opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten effectief kan herstellen.

Maakt de opdrachtnemer van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de opdrachtnemer. In dat geval mogen zowel de Opdrachtgever als de overige opdrachtnemers er van uitgaan dat de opdrachtnemer tegen de procedure van de aanbestedingsprocedure, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten, geen bezwaar heeft.

6.8 Indiening van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via Tenderned.

- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig;
- Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig;
- Behoudens gebruik door de opdrachtgever van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een opdrachtnemer in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

De digitale inschrijving dient de volgende stukken te omvatten en dienen te worden geüpload op de plekken daar waar er in Tenderned om gevraagd wordt:

Let op:
U kunt op meerdere percelen inschrijven. Indien een opdrachtnemer op meerdere percelen wenst in te schrijven, dien(t)en deze opdrachtnemer(s) per perceel een afzonderlijke inschrijving in te dienen. Verwijzingen tussen percelen (inschrijvingen) naar een uitwerking c.q. beantwoording volstaan niet, dit op straffe van directe uitsluiting. Het inschrijven op beide percelen is enkel toegestaan indien ook beide percelen bediend kunnen worden.

Document	Omschrijving	Uploaden in tenderned bij:
UEA	Het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsformulier.	Vragenlijst 2 Algemeen

Uittreksel uit het handelsregister	Aantonen van de rechtsgeldige ondertekening van het UEA conform hetgeen opgenomen onder §A.6.	Vragenlijst 2 Algemeen
Referentieverklaring	(Een) voor de kerncompetentie(s) door de referent ondertekende referentieopdracht(en).	Vragenlijst 3 Algemeen
Uitwerking subsubgunningscriteria	Beschrijving van de gevraagde aspecten onder §C.7.	Vragenlijst 2 bij elk perceel
Prijzenblad	Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad.	Vragenlijst 3 bij elk perceel

Eventuele additionele informatie, in welke vorm dan ook, welke niet is geüpload of niet op de aangegeven plekken, wordt niet in de beoordeling betrokken. Daarnaast mag de beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria, ten behoeve van de inschrijving, geen verwijzingen bevatten naar externe bronnen in welke vorm dan ook. Indien wel het geval zal deze informatie niet in de beoordeling betrokken worden.

6.8.1 Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ondertekend. Opdrachtnemer dient deze documenten te printen met het oog op de ondertekening, waarna deze in gescande vorm aan de opdrachtgever ter beschikking kunnen worden gesteld. Dit tenzij de documenten voorzien worden van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De authenticiteit van de ondertekenaar dient, op verzoek van opdrachtgever, te worden overlegd middels een certificeringsserverdocument met de logging van de certificering.

Op (eventueel) verzoek van de opdrachtgever zal de winnende opdrachtnemer voor de gunning de originele documenten aan de opdrachtgever verstrekken.

6.8.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na de inschrijvingsdatum. De gestandsdoeningstermijn houdt gestand in geval van kortgeding, tot veertien (14) dagen na de uitspraak in het kort geding.

6.8.3 Proces-verbaal

De opdrachtgever maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen. Opdrachtnemers ontvangen op verzoek een kopie van het ‘proces-verbaal van aanbesteding’. U dient dit verzoek via een bericht in tenderned te verzenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

7 Gunningsmethodiek

7.1 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende verhouding:

	Subgunningscriteria	Weging
1.	Kwaliteit	60 punten
2.	Prijs	40 punten
	Totaal	**100 punten**

Het gunningscriterium “beste prijs kwaliteitsverhouding” is opgebouwd uit kwaliteit en prijs die op hun beurt bestaan uit de hieronder beschreven subcriteria.

Gunningscriteria		Punten	Subgunningscriteria		Punten
1	Kwaliteit	60	G1.1	Controleaanpak: - controlefilosofie - aanpak en inrichting - continuïteit - communicatie/overlegmomenten - controleteam	45
			G1.2	Natuurlijke adviesfunctie: - uren - scheidslijn natuurlijk advies / aparte advies opdracht - initiatief	9
			G1.3	Presentatie	6
2	Prijs	40	G2	Totaalprijs	40

7.2 Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt uitgevraagd door middel van een plan van aanpak, opgedeeld in de genoemde onderdelen:

- Controleaanpak;
- Natuurlijke adviesfunctie.

Om deze opdracht adequaat te kunnen invullen wil opdrachtgever een beroep doen op de kennis en kunde van opdrachtnemers (eventueel gecombineerd met de kennis en vaardigheden van hun adviseurs) binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders. De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de uitwerking van onderstaande sub-subgunningscriteria waarin de opdrachtnemer beschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opgenomen sub-subgunningscriteria.

De uitwerking van de opgenomen sub-subgunningscriteria, rekening houdende met alle eisen, randvoorwaarden, kaders en uitgangspunten, moet een duidelijke inzage geven in de werkwijze en de aanpak, die geboden kan worden in de opdracht. De omschrijving moet concreet, projectgericht en niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn.

Daarnaast geeft de opdrachtnemer aan hoe te reageren in een bepaalde situatie en niet hoe dit zou kunnen gebeuren. Omschrijvingen die niet concreet zijn en/of voor meerdere uitleg vatbaar zijn, zullen laag worden beoordeeld.

Na de aanbesteding is de werkwijze, zoals beschreven door opdrachtnemer, onderdeel van de te sluiten overeenkomst. Dat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze, zoals beschreven. Kosten die betrekking hebben op de beschreven uitvoering van de werkzaamheden in de beantwoording dienen volledig en geheel in de inschrijfprijs te zijn verdisconteerd.

7.2.1 Algemeen:

Opdrachtgever zal de kwaliteit in consensus (dit houdt in dat er per sub-, sub-, subcriterium één gezamenlijke score wordt gegeven) beoordelen waarbij vier beoordelingsmogelijkheden zijn (zeer goed, goed, voldoende en onvoldoende).

Een hogere waardering wordt toegekend aan een invulling en werkwijzen die voor deze opdracht specifiek zijn, dit houdt in dat ze toepasbaar zijn en in dienen te gaan op de betreffende werkzaamheden. Hierbij is de navolgbaarheid (inschrijver dient zijn beschrijving waar te kunnen maken) erg belangrijk. Inschrijver dient hetgeen is beschreven in de offerteaanvraag inclusief bijlagen mee te nemen, evenals het gebruik maken van eigen kennis en ervaring.
Let op: minimum aan kwaliteit. Als inschrijver minder dan 35 punten heeft gehaald voor de gunningscriteria G1.1 t/m G1.2 tezamen, valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

7.2.2 Controleaanpak

G1.1: Controleaanpak

Inschrijver dient per perceel een plan van aanpak op te stellen waarin weergegeven wordt op welke wijze invulling gegeven wordt aan de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden (beperken tot de wettelijke controle van de gemeentelijke jaarrekening). Van belang is dat duidelijk wordt hoe de aanpak aansluit op een situatieanalyse van de gemeenten. Het plan van aanpak dient een uitwerking te bevatten van de criteria G1.1.1 t/m G1.1.5.

Beoordeling en score:

Nr.	Criteria	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Zeer goed
G1.1.1	Wat is de controlefilosofie van inschrijver?	0	3	7	9
G1.1.2	Hoe ziet de fasering en planning van de werkzaamheden eruit? Beschrijf hierin	0	3	7	9

	ook de benodigde inzet vanuit de gemeenten.					
G1.1.3	Hoe waarborgt inschrijver de continuïteit van de uitvoering?	0	3	7	9	
G1.1.4	Beschrijf de benodigde overlegmomenten met management, bestuur, raadscommissies en gemeenteraad.	0	3	7	9	
G1.1.5	Beschrijf de samenstelling van het controleteam	0	3	7	9	
Maximale score in punten						45,00

Beoordelingsmethodiek voor G1.1.1 Controlefilosofie van inschrijver:

Zeer goed (9 punten):

Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium zeer concreet en duidelijk en de door inschrijver verwoorde visie op dit onderdeel zorgt ervoor dat de ambtelijke organisatie van Opdrachtgever minimaal wordt belast. Dit geeft Opdrachtgever veel vertrouwen in de door inschrijver aangeboden dienstverlening. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

Goed (7 punten):

Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium concreet en duidelijk en de door inschrijver verwoorde visie op dit onderdeel zorgt ervoor dat de organisatie van Opdrachtgever in beperkte mate wordt belast. Dit geeft Opdrachtgever vertrouwen in de door inschrijver aangeboden dienstverlening. Er is echter één kritiekpunt te benoemen, dat verder gaat dan slechts een detail. Hierdoor kan geen score van zeer goed worden toegekend.

Voldoende (3 punten):

Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium niet in alle opzichten concreet en duidelijk en/of de door inschrijver verwoorde visie op dit onderdeel zorgt ervoor dat de organisatie van Opdrachtgever wel wordt belast. Dit geeft Opdrachtgever nog voldoende vertrouwen in de door inschrijver aangeboden dienstverlening. Er zijn meerdere kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score goed kan worden toegekend.

Onvoldoende (0 punten):

Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium onvoldoende concreet en duidelijk en/of de door inschrijver verwoorde visie op dit onderdeel zorgt ervoor dat de organisatie van Opdrachtgever meer dan gebruikelijk wordt belast. Dit geeft Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen in de door inschrijver aangeboden dienstverlening. Er zijn ernstige kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score voldoende kan worden toegekend.

Beoordelingsmethodiek voor G1.1.2 Fasering en planning werkzaamheden:

Zeer goed (9 punten):

Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium zeer concreet en duidelijk met veel aandacht voor de benodigde inzet vanuit de gemeenten. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

Goed (7 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium concreet en duidelijk met aandacht voor de benodigde inzet vanuit de gemeenten. Er is echter één kritiekpunt te benoemen, dat verder gaat dan slechts een detail. Hierdoor kan geen score van zeer goed worden toegekend.

Voldoende (3 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium niet in alle opzichten concreet en duidelijk en/of met aandacht voor de benodigde inzet vanuit de gemeenten. Er zijn meerdere kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score goed kan worden toegekend.

Onvoldoende (0 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium onvoldoende concreet en duidelijk en/of met onvoldoende aandacht voor de benodigde inzet vanuit de gemeenten. Er zijn ernstige kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score voldoende kan worden toegekend.

Beoordelingsmethodiek voor G1.1.3 Continuïteit van de uitvoering:
Zeer goed (9 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium zeer concreet en duidelijk waardoor Opdrachtgever veel vertrouwen heeft in de continuïteit van de uitvoering. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

Goed (7 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium concreet en duidelijk waardoor Opdrachtgever vertrouwen heeft in de continuïteit van de uitvoering. Er is echter één kritiekpunt te benoemen, dat verder gaat dan slechts een detail. Hierdoor kan geen score van zeer goed worden toegekend.

Voldoende (3 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium niet in alle opzichten concreet en duidelijk waardoor Opdrachtgever vraagtekens zet bij de continuïteit van de uitvoering. Er zijn meerdere kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score goed kan worden toegekend.

Onvoldoende (0 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium onvoldoende concreet en duidelijk waardoor Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen heeft in de continuïteit van de uitvoering. Er zijn ernstige kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score voldoende kan worden toegekend.

Beoordelingsmethodiek voor G1.1.4 Overlegmomenten:
Zeer goed (9 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium zeer concreet waardoor het voor Opdrachtgever zeer duidelijk is welke overlegmomenten benodigd zijn. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

Goed (7 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium concreet waardoor het voor Opdrachtgever duidelijk is welke overlegmomenten benodigd zijn. Er is echter één onduidelijkheid te benoemen, dat verder gaat dan slechts een detail. Hierdoor kan geen score van zeer goed worden toegekend.

Voldoende (3 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium niet geheel concreet waardoor het voor Opdrachtgever niet altijd duidelijk is welke overlegmomenten benodigd zijn.

Onvoldoende (0 punten):
Inschrijver beschrijft dit sub-subgunningscriterium onvoldoende concreet waardoor het voor Opdrachtgever op meerdere punten niet duidelijk is welke overlegmomenten benodigd zijn.

Beoordelingsmethodiek voor G1.1.5 Samenstelling controleteam:
Zeer goed (9 punten):
Uit de beschrijving van dit sub-subgunningscriterium blijkt dat het controleteam van inschrijver zeer goed geëquipeerd is en ruimschoots over de benodigde ervaring beschikt om de werkzaamheden uit te voeren. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

Goed (7 punten):
Uit de beschrijving van dit sub-subgunningscriterium blijkt dat het controleteam van inschrijver goed geëquipeerd is en over de benodigde ervaring beschikt om de werkzaamheden uit te voeren. Er is echter één kritiekpunt te benoemen over de samenstelling en/of de ervaring van het controleteam, dat verder gaat dan slechts een detail. Hierdoor kan geen score van zeer goed worden toegekend.

Voldoende (3 punten):
Uit de beschrijving van dit sub-subgunningscriterium blijkt dat het controleteam van inschrijver voldoende geëquipeerd is en/of over enige ervaring beschikt om de werkzaamheden uit te voeren. Er zijn echter meerdere kritiekpunten te benoemen over de samenstelling en/of de ervaring van het controleteam. Hierdoor kan geen score van goed worden toegekend.

Onvoldoende (0 punten):
Uit de beschrijving van dit sub-subgunningscriterium blijkt dat het controleteam van inschrijver onvoldoende geëquipeerd is en/of over onvoldoende ervaring beschikt om de werkzaamheden uit te voeren.

7.2.3 Invulling natuurlijke adviesfunctie

G1.2: Invulling natuurlijke adviesfunctie
Inschrijver dient per perceel een beschrijving in te dienen met betrekking tot de aard, wijze en mate van invulling van de natuurlijke adviesfunctie. De beschrijving dient een antwoord te bevatten van de volgende vragen: 1. Hoeveel advies uren reserveert inschrijver binnen de jaarrekeningcontrole? 2. Waar ligt de scheidslijn tussen natuurlijk advies en een aparte adviesopdracht? 3. Wie adviseert, wanneer wordt geadviseerd en waarover wordt geadviseerd? Zoals aangegeven onder het hoofdstuk “Natuurlijke adviesfunctie” dient de uitvoering hiervan op eigen initiatief en/of in voorkomende gevallen op verzoek van de gemeente Vaals plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, zijn direct te relateren aan de reguliere jaarrekening. Inschrijvende partijen dienen minimaal 100 uur voor de natuurlijke adviesfunctie aan te bieden. Tot de natuurlijke adviesfunctie behoren ook de uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met het management, het college van burgemeester en wethouders, raadscommissies en gemeenteraad.

Beoordelingsmethodiek:

Zeer goed (9 punten):
Door de gegeven antwoorden op de drie hierboven genoemde vragen toont inschrijver aan dat hij een zeer goed inzicht heeft in de aard, wijze en mate van invulling van de natuurlijke adviesfunctie. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

Goed (7 punten):
Door de gegeven antwoorden op de drie hierboven genoemde vragen toont inschrijver aan dat hij een goed inzicht heeft in de aard, wijze en mate van invulling van de natuurlijke adviesfunctie. Er is echter één kritiekpunt te benoemen, dat verder gaat dan slechts een detail. Hierdoor kan geen score van zeer goed worden toegekend.

Voldoende (3 punten):
Door de gegeven antwoorden op de drie hierboven genoemde vragen toont inschrijver aan dat hij voldoende inzicht heeft in de aard, wijze en mate van invulling van de natuurlijke adviesfunctie. Er zijn echter meerdere kritiekpunten te benoemen, waardoor geen score van goed kan worden toegekend.

Onvoldoende (0 punten):
Door de gegeven antwoorden op de drie hierboven genoemde vragen toont inschrijver aan dat hij onvoldoende inzicht heeft in de aard, wijze en mate van invulling van de natuurlijke adviesfunctie. Er zijn ernstige kritiekpunten te benoemen, die ervoor zorgen dat geen score voldoende kan worden toegekend.

7.2.4 Presentatie

Na de schriftelijke beoordeling van de kwaliteitscriteria worden de inschrijvers – die niet zijn uitgesloten op basis van de minimale score op kwaliteit – uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Bij de inschrijving dient vermeld te worden welke leden van het controleteam aanwezig zullen zijn bij de presentatie. Opdrachtgever wil de personen spreken/zien die een essentiële rol in de daadwerkelijke opzet en uitvoering van de opdracht zullen vervullen. Dit betreft minimaal de personen die intensief contact zullen hebben met de Opdrachtgevers.

De presentaties vinden plaats in **mei 2026** bij de verschillende gemeenten. De duur van de presentatie bedraagt maximaal 40 minuten (20 minuten presentatie incl. kennismaking, 20 minuten vragen incl. afronding). U dient deze datum op voorhand vrij te houden in uw agenda.

Goed (6 punten)
De presentatie is helder, gestructureerd en volledig. De inschrijver geeft concrete en overtuigende antwoorden op de gestelde vragen en toont aantoonbaar begrip van de gemeentelijke context, de specifieke risico's en de opdracht. De toelichting sluit logisch aan op het ingediende plan van aanpak en voegt relevante verdieping toe. De presentatie wekt vertrouwen in de kwaliteit, continuïteit en uitvoerbaarheid van de voorgestelde werkwijze.

Voldoende (3 punten)
De presentatie is begrijpelijk en behandelt de belangrijkste onderdelen van de opdracht. De inschrijver beantwoordt de gestelde vragen in hoofdlijnen correct, maar blijft grotendeels beschrijvend en algemeen. De aansluiting op de gemeentelijke context en het plan van aanpak is aanwezig, maar beperkt uitgewerkt. De presentatie biedt voldoende vertrouwen in de uitvoerbaarheid, maar bevat weinig onderscheidend vermogen.

Onvoldoende (0 punten)
De presentatie is onvoldoende duidelijk of onvolledig. De inschrijver gaat beperkt of niet in op de gestelde vragen en toont onvoldoende inzicht in de opdracht en de specifieke situatie van de gemeente. De samenhang met het ingediende plan van aanpak ontbreekt of is onvoldoende aannemelijk gemaakt. De presentatie biedt onvoldoende vertrouwen in een zorgvuldige en kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

7.2.5 Prijs

Inschrijvers vragen we om bedragen te offreren middels het volledig en rechtsgeldig invullen van het betreffende prijsblad. De te offreren bedragen bestaan uit het volgende:

A. Interimcontrole
B. Controle van de jaarrekening
C. Natuurlijke adviesfunctie

De jaartarieven zijn exclusief BTW, dit percentage wordt apart opgegeven. Adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie worden niet afzonderlijk in rekening gebracht. Kosten van reviews van derden bij de openbaar accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd worden door de accountant niet bij de gemeente Vaals in rekening gebracht.

Het uitvoeren van werkzaamheden voor onder andere separate accountantsverklaringen of advieswerkzaamheden kan uitsluitend conform de in te dienen tarieven, zoals door opdrachtnemer vermeld in het betreffende prijsblad. Natuurlijke adviesfunctie zijn wel bindend maar worden niet in de beoordeling meegenomen. Additionele dienstverlening kan uitsluitend plaatsvinden in overleg en na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon van de betreffende gemeente.

Indien, bijvoorbeeld als gevolg van wetswijzigingen, bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden gemeente en accountant met elkaar in overleg om deze wijziging naar redelijkheid en billijkheid door te voeren in het contract. Dit dient dan te gebeuren op basis van een vooraf afgegeven schriftelijke akkoordverklaring van Opdrachtgever. In deze akkoordverklaring dienen de te verwachte kosten én een maximumlimiet aan de te besteden werkzaamheden te zijn opgenomen. Bij facturering dient deze akkoordverklaring gelijktijdig met de factuur ingeleverd te worden door de accountant.

Voor het prijscriterium geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt voor dat onderdeel (40 punten). De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

Laagste prijs /te beoordelen prijs X maximaal aantal punten = gewogen score
Voorbeeldberekening:
Laagste inschrijving: (€ 750.000,-/ € 750.000) x 40,00 = 40,00 punten voor prijs
Hogere inschrijving: (€ 750.000,-/ € 950.000) x 40,00 = 31,58 punten voor prijs

Maximaal aantal pagina's per sub-sub gunningcriterium
De opdrachtnemer omschrijft zijn/haar invulling op maximaal aangegeven aantal A4 pagina's. Indien er meer dan het aantal aangegeven A4 pagina's ingediend worden, zullen enkel de aangegeven aantal A4 pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: een hoger aantal A4 pagina, valt/vallen af.

G1.1. Controleaanpak Maximaal 5-pagina's
G1.2 Invulling natuurlijke adviesfunctie Maximaal 2-pagina's.

De beschrijving is door de opdrachtnemer opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype – en grootte (minimaal punt 10). Naast lettertype en lettergrootte zijn er meer factoren die meespelen, zoals regelafstand, marges, (wellicht) afbeeldingen, et cetera. De Opdrachtgever kan niet voor al deze zaken voorwaarden bepalen en het is aan de opdrachtnemer om deze te bepalen zodat deze passen in hetgeen is aangegeven, namelijk een duidelijk leesbaar lettertype. Vanuit het gelijkheidsbeginsel zijn alle opdrachtnemers hiermee voldoende geïnformeerd en het is aan deze opdrachtnemers om te zorgen dat het voldoet aan de gestelde eis.

Het toevoegen van extra bijlagen is niet toegestaan en zal ook niet worden beoordeeld. Opdrachtgever zal uitsluitend die documenten beoordelen die door opdrachtnemers binnen tenderned bij de sluiting van de kluis (sluiting van de inschrijftermijn) zijn ingediend. Dit zal ook inhouden dat er geen verwijzingen naar websites, datarooms, externe bestandslocaties of iets anders dergelijks mogen zijn.

Deze zaken (verwijzingen naar websites, datarooms of iets anders dergelijks) maken op geen enkele wijze deel uit van de inschrijving (beoordelingsdocumenten) en zullen dan ook niet worden bekeken en worden meegenomen in de beoordeling.

7.3 Beoordeling

Beoordelingscommissie

Opdrachtgever heeft per perceel een beoordelingscommissie uit materiedeskundigen samengesteld die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving op grond van de beschreven gunningscriteria als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt. De beoordelingscommissie per perceel bestaat uit de griffier, medewerkers van de ambtelijke organisatie en raadsleden en/of burgerleden van de betreffende gemeente. De inkoopadviseur maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam maar begeleidt het proces.

Het rangschikken van de inschrijvingen geschiedt als volgt:

Beoordeling van de inschrijving

Tijdig ingediende inschrijvingen worden getoetst op compleetheid. Daarna wordt aan de hand van het UEA en de ingediende referentis beoordeeld of de opdrachtnemers voldoen aan de in deze leidraad en in het UEA opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien de eerdergenoemde beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting en/of afwijzing van één of meer opdrachtnemers, zal de opdrachtgever dat schriftelijk tegelijkertijd met de gunningsbeslissing mededelen. Opdrachtnemers die zich niet met de directe uitsluiting en/of afwijzing kunnen verenigen, kunnen tegen de uitsluiting en/of de afwijzing bezwaar aantekenen middels een kort geding, uiterlijk binnen de termijn aangegeven in de gunningsbeslissing.

Kwaliteit - Beoordeling subgunningscriterium
Vervolgens toetst opdrachtgever de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. Beoordeling van dit subgunningcriterium zal geschieden door het in consensus toekennen van een waardering 'Onvoldoende', 'Voldoende', 'Goed' of 'Zeer goed' aan elk van de sub-subgunningscriteria, dit na eerdere individuele beoordeling door de leden van de beoordelingscommissie.

Minimale score op subgunningscriterium kwaliteit
Indien een inschrijver minder dan 35 punten heeft gehaald voor de gunningscriteria G1.1 t/m G1.2 tezamen, dan valt de inschrijving af, zal verder niet worden beoordeeld en wordt uitgesloten voor de verdere procedure van deze aanbesteding.

Prijs - Beoordeling subgunningscriterium
Beoordeling van het subgunningscriterium prijs zal geschieden door het toepassen van de beschreven formule waarbij de ingevulde inschrijfsom als uitgangspunt wordt genomen. Hieruit volgt de totaalscore voor het subgunningscriterium prijs.

Bepalen economisch meest voordelige inschrijving
De bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van de som van behaalde scores op de subgunningscriteria kwaliteit en prijs.

Procedure gelijke beoordeling
Indien meerdere opdrachtnemers bij de toepassing van de beschreven gunningssystematiek gelijk eindigen zal de inschrijver met de hoogste score op G1.1 Controleaanpak op de eerste plaats eindigen. Indien dan nog steeds meerdere opdrachtnemers gelijk eindigen, zal tussen de betreffende opdrachtnemers worden geloot.

7.4 Mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunnen)

Alvorens tot gunning over te gaan, uit de opdrachtgever per perceel een gunningsvoornemen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 van de Aanbestedingswet). Deze gunningsbeslissing per perceel, die geen gunning inhoudt doch slechts de mogelijkheid te gunnen, wordt aan de opdrachtnemers via de berichtenmodule van Tenderned medegedeeld.

Bij de gunningsbeslissing gelden de volgende regels:

a. De opdrachtnemer aan wie de opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangt volgens artikel 2.102 van de Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek om binnen tien (10) kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het UEA bevestigen. Opdrachtnemer stemt in met de voorwaarde dat de bewijsstukken van het UEA schriftelijk opgevraagd zullen worden door de opdrachtgever en deze vervolgens door opdrachtnemer binnen deze termijn zullen worden overhandigd aan de opdrachtgever;

De bewijsmiddelen welke door opdrachtgever bij voorlopige gunning worden opgevraagd zijn:

Document	Verwijzing
Beroep derde financiële draagkracht *(indien van toepassing)*	
Beroep derde technische bekwaamheid *(indien van toepassing)*	

Gedragsverklaring Aanbesteden	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	
Bewijs inschrijving accountantsregister	
Bewijs vergunning als bedoeld in artikel 5 van de WTA	

b. Indien opdrachtgever een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de opdrachtnemer niet voldoet, kan opdrachtgever de gunningsbeslissing herroepen;

c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., kan opdrachtgever opnieuw bepalen welke opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van beste prijskwaliteitsverhouding. De opdrachtgever kan vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken;

d. Opdrachtnemers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing en/of uitsluiting dan wel afwijzing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen de termijn van de aan hen verzonden gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter.

Opdrachtgever raadt opdrachtnemer aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsmiddelen bij opdrachtgever aangeleverd kunnen worden en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

Alle betrokken partijen in de procedure zullen gelijktijdig in kennis gesteld worden van de gunningsbeslissing van de aanbesteding. Iedere opdrachtnemer die het niet eens is met deze beslissing, is gehouden om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing, een kortgedingprocedure bij de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, aanhangig te maken. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen aanhangig is gemaakt, zal de vordering niet ontvankelijk worden verklaard.

Door inschrijving aanvaarden opdrachtnemers een contractueel vervalbeding zijnde een vervaltermijn van twintig (20) kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van twintig (20) kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende opdrachtnemer bij rechtszekerheid.

Verificatie

Voor gunning van de opdracht kan opdrachtgever met de hoogst scorende opdrachtnemer een verificatie uitvoeren. De opdrachtnemer in kwestie verbindt zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Het doel van de verificatie is te bepalen of de opdrachtnemer(s) ook werkelijk in staat is/zijn om volledig aan de eisen voortvloeiende uit de overeenkomst, te kunnen voldoen. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de verificatie stop te zetten en af te breken.

7.5 Klachtenmeldpunt/ Commissie van Aanbestedingsexperts

Tijdens de aanbestedingsprocedure kan opdrachtnemer een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. Opdrachtnemer dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Wanneer de klacht van de opdrachtnemer betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet eerst gebruik gemaakt worden van de vraag- en antwoordprocedure om bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbesteder naar mening van opdrachtnemer niet voldoet, kan opdrachtnemer een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt (zie bijlage Klachtenregeling).

Indien opdrachtnemer het niet eens is met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kan opdrachtnemer terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

7.6 Voorbehoud gunning / niet gunnen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, bij elke stand van de aanbestedingsprocedure, ook na uiting van het gunningsvoornemen, de opdracht niet te gunnen, te wijzigen, opnieuw aan te besteden volgens een daartoe door opdrachtgever geschikt geachte procedure, of onderhands te gunnen. Een en ander voor zover dat niet in strijd is met dwingend recht. Door inschrijving aanvaardt opdrachtnemer dat opdrachtnemer de eigen (financiële) gevolgen van een dergelijke gebeurtenis zal dragen. Voor zover de opdracht is onderverdeeld in percelen geldt het bovenstaande ook voor elk afzonderlijk perceel waarbij opdrachtgever het recht heeft om bij een gebeurtenis betreffende een perceel, een of meerdere andere percelen ongewijzigd door te laten lopen.

Bijlagen

Algemeen

Bijlage 1: Referentieverklaring;
Bijlage 2: UEA

Perceel 1 - Gemeente Voerendaal

Bijlage 3: Inkoop en aanbestedingsbeleid gemeente Voerendaal;
Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Voerendaal;
Bijlage 5: Financiële verordening (art. 212 Gw);
Bijlage 6: Verordening accountantscontrole (art. 213 Gw);
Bijlage 7: Controleprotocol 2025;
Bijlage 8: Interne controleplan gemeente Voerendaal;
Bijlage 9: Normenkader gemeente Voerendaal 2025;
Bijlage 10: Prijzenblad perceel 1 - gemeente Voerendaal;

Perceel 2 - Gemeente Vaals

Bijlage 11: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Vaals;
Bijlage 12: Financiële verordening (art. 212 Gw) gemeente Vaals;
Bijlage 13: Controleverordening (art. 213 Gw) gemeente Vaals;
Bijlage 14: Controleprotocol 2025 gemeente Vaals;
Bijlage 15: Interne controleplan 2026 gemeente Vaals;
Bijlage 16: Normenkader 2025 gemeente Vaals;
Bijlage 17: Prijzenblad perceel 2 - gemeente Vaals;

Perceel 3 - Gemeente Eijsden-Margraten

Bijlage 18: Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eijsden-Margraten;
Bijlage 19: Financiële verordening (art. 212 Gw);
Bijlage 20: Verordening accountantscontrole (art. 213 Gw);
Bijlage 21: Controleprotocol 2025;
Bijlage 22: Interne controleplan gemeente Eijsden-Margraten;
Bijlage 23: Normenkader gemeente Eijsden-Margraten 2025;
Bijlage 24: Prijzenblad perceel 3 - gemeente Eijsden-Margraten.