

Aanbestedingsdocument accountantsdiensten

Onderstaande informatie wordt gebruikt voor het invoeren van de aanbesteding in Tendersnet.

Huidige situatie

De Gemeente heeft een overeenkomst voor accountantsdiensten die eindigt op het moment dat de werkzaamheden voor het boekjaar 2025 zijn afgerond met een verklaring bij de jaarrekening 2025. Het aflopende contract vormt de directe aanleiding voor deze nieuwe aanbesteding welke plaatsvindt op grond van Europese regelgeving.

Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer, die in opdracht van de gemeente de zorg op zich neemt voor de dienst “accountantsdiensten gemeente Rijswijk”.

Omschrijving van de opdracht

De Gemeente telt per 31 december 2024 circa 60.000 inwoners. De Gemeente heeft een formatie van ongeveer 611 fte (peildatum 31 december 2024).

In de Programmabegroting 2026 worden de baten en lasten 2026 geraamd op ca. € 287 miljoen. De materiële vaste activa bedragen volgens de balans per ultimo 31 december 2024 circa € 242 miljoen. Aan eigen financieringsmiddelen in de vorm van reserves en voorzieningen is per die datum circa € 85 miljoen beschikbaar.

De Gemeente is gevestigd aan het Generaal Spoorlaan 2 in Rijswijk. Overige locaties van de organisatieonderdelen en informatie over de Gemeente kunt u vinden op de website www.rijswijk.nl.

Onder de uitgevraagde opdracht valt de controle op de getrouwheid van de jaarrekening als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet, uitgevoerd door een registeraccountant als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. Controle van rechtmatigheidsverantwoording vormt hier een onderdeel van, waarbij de getrouwheid van de verantwoording eveneens getoetst dient te worden.

De controlewerkzaamheden betreffen ook het controleren van de opzet en werking van de administratieve organisatie en het toetsen van de interne controle daarop. Administratieve dienstverlening door het accountantskantoor is niet verenigbaar met de controleopdracht.

De controle dient uitgevoerd te worden op basis van de actuele regelgeving. Als referentiekader gelden hierbij o.a. de (Gemeente)wet, het Besluit begroting en verantwoording (BBV), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), richtlijnen (protocollen) in het kader van Single Information Single Audit (SISA), wettelijke regelingen, gemeentelijke verordeningen (zoals de financiële verordening artikel 212 GW) en voorschriften.

De controleverordening voor de accountantscontrole wordt vastgesteld door de gemeenteraad. In aanvulling op de controleverordening kan sprake zijn van periodieke herijking van het vast te stellen toetsingskader, bijvoorbeeld aan de hand van aanwijzingen van de landelijke commissie Besluit begroting en verantwoording. Daarnaast kunnen er jaarlijks door de raad met de accountant specifieke afspraken gemaakt worden door voorafgaand aan de accountantscontrole vast te stellen waar extra aandacht aan besteed dient te worden.

Het jaarlijks vastgestelde normenkader geeft aan welke specifieke kaders van toepassing zijn voor de rechtmatigheidscontrole. In het normenkader is een overzicht opgenomen van de geldende externe en eigen regelgeving met betrekking tot financiële beheers handelingen.

Bij rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole bestaat een duidelijke relatie met het financieel beheer. Hierbij dient de accountant de rechtmatigheidsverantwoording te toetsen op getrouwheid. Hiermee stelt de accountant vast dat de in de rekening verantwoorde lasten, baten en

balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen, dat wil zeggen “in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen”.

In het hierna opgenomen schema is de goedkeuringstolerantie opgenomen overeenkomstig de eisen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

Materialiteit	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding/ Afkeurende verklaring
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	≤ 2%	>2% - ≤4%	> 4%

Voor de rapporteringstolerantie stelt de raad als maatstaf dat de accountant in de begroting elke fout of onzekerheid groter of gelijk aan € 250.000 van de goedkeuringstolerantie rapporteert.

Bij de dienstverlening door de accountant maken we onderscheid in:

1. de algemeen certificerende functie
2. de natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W
3. de ondersteuning van de gemeenteraad
4. deelverklaringen

Ad. 1. De algemene certificerende functie.

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het aan de gemeenteraad rapporteren over het door het college van B&W gevoerde beheer in het kader van de jaarrekening. In de verschillende rapportages wordt onderscheid gemaakt naar de managementletter, het accountantsverslag en de controleverklaring.

Eens per jaar stelt de accountant een gemeentebrede (integrale) managementletter op ten behoeve van het ambtelijk en bestuurlijk management (college van B&W). In deze managementletter ligt de nadruk op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer, tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische risico's en exploitatierisico's. Verwacht wordt van de accountant dat daarbij zowel gemeentebrede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten en de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde worden gesteld. De managementletter geeft aanbevelingen over de interne beheersing, de IT-omgeving en actuele ontwikkelingen..

De accountant voert overleg over de (concept) managementletter en het accountantsverslag met de concerncontroller, de domeinmanager Bedrijfsvoering/ teammanager Financiën en de wethouder Financiën. De accountant is, eens per jaar, beschikbaar om de definitieve managementletter toe te lichten aan de Auditcommissie. De accountant is beschikbaar om de definitieve managementletter en andere opgeleverde rapportages toe te lichten aan het Managementteam.

Ad. 2. De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk management en het college. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, eventueel (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, fiscale zaken en eventuele organisatierisico's. Het gaat hierbij om adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;

- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

Het betreft adviezen van beperkte omvang. De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten) plaats te vinden.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheersconsequenties. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant zich binnen een redelijke termijn na een adviesverzoek beschikbaar stelt voor opdrachtgever.

Ad.3. De ondersteuning van de gemeenteraad

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de gemeenteraad. Het gaat hierbij om het gevraagd en ongevraagd adviseren betreffende onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht behoeven. Ook de gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne duale gemeente en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad.

Ook wordt van de accountant verwacht dat hij gevraagd en ongevraagd adviseert over relevante maatschappelijke ontwikkelingen die raken aan de opdracht, waaronder het rapporteren op duurzaamheid of brede welvaart.

De accountant heeft een directe relatie met de door de raad ingestelde Auditcommissie. De Auditcommissie is belast met advisering aan en overleg namens de gemeenteraad over alle activiteiten die van belang zijn voor een goede beheersing op het gebied van rechtmatigheid en doelmatigheid, en het kunnen vervullen van haar toezichthoudende en controlerende bevoegdheid. Tot het werkgebied van deze commissie hoort het voorbereiden van de aanwijzing van de accountant, afstemming van het jaarlijkse controleprogramma van de accountant, adviseren over rapportages van de accountant en het evalueren van de accountantsfunctie.

Ad.4. Deelverklaringen

Tot de opdracht behoort ook de mogelijkheid van ondersteuning bij subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) waarvan het college de opdrachtgever is. Het staat de gemeente vrij om een derde partij hiervoor in te zetten.

De accountant offreert separaat per subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) de kosten van het afgeven van een verklaring. De offerte bevat een voorstel hoe met opdrachtaanvaarding en kostencalculatie omgegaan wordt. De kostencalculatie vindt plaats tegen de vooraf afgesproken marktconforme tarieven gebaseerd op het tarievenblad.

Opdat de accountantskantoren zich een goed beeld kunnen vormen van de organisatie van opdrachtgever en de financiële huishouding van opdrachtgever is hierbij een uitgebreid digitaal informatiepakket gevoegd, met de volgende samenstelling:

1. Algemene informatie
2. Financiële verordening
3. Controleverordening
4. Normenkader 2025
5. Jaarstukken 2024
6. Accountantsverslag en managementletter 2024
7. Programmabegroting 2026-2029

Omvang van de opdracht

Voor de omvang van de opdracht verwijzen wij naar het hiervoor opgenomen **Omschrijving van de opdracht**. Aan de hand van de daar beschreven dienstverlening moet u als accountantskantoor een goed beeld hebben van de omvang van de onderhavige opdracht.

De te offereen waarde van de opdracht (jaarrekeningcontrole) dient te worden aangegeven exclusief BTW, maar inclusief de natuurlijke adviesfunctie en de ondersteuning.

Deelverklaringen zijn veelal incidenteel van aard en kunnen derhalve jaarlijks in omvang fluctueren.

De offerte richt zich op de fixed price van de jaarrekeningcontrole inclusief de controle van de SISA-regelingen. Voor de overige opdrachten gaat het om wisselende waarden per jaar, op basis van thans te offereen uurtarieven. Per opdracht dient een offerte ingediend te worden op basis van de gehanteerde uurtarieven.

De SISA-regelingen waarover de gemeente in het kader van SiSa 2025 verantwoording dient af te leggen zijn conform het verantwoordingsoverzicht van de rijksoverheid: [Definitief verantwoordingsoverzicht SiSa 2025 - Rijswijk \(60603\)](#).

Het aantal SiSa verantwoordingen fluctueert en kan toe- en/of afnemen. Indien deze toe- of afname 5 of meer bedraagt dan zal de overeenkomst worden herzien overeenkomstig het ingevulde prijzenblad.

De overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2026 en loopt tot en met 30 juni 2030. Met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van maximaal 2 (twee) maal voor telkens een periode van maximaal 24 maanden.

Periode	Boekjaren
Initiële opdracht 2026-2030	2026-2027-2028-2029
Verlengingsoptie 2030-2032	2030-2031
Verlengingsoptie 2032-2034	2032-2033

Indien de afronding van de controle van de jaarrekening over het voorgaande boekjaar nog niet is afgerond op de einddatum van de overeenkomst heeft de gemeente het recht de overeenkomst te verlengen tot het moment dat de jaarcontrole van het betreffende boekjaar is afgerond. Voor de initiële looptijd betreft dit het boekjaar 2029.

Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

Geschiktheidseisen

1.	Uitsluitingsgronden Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de Uitsluitingsgronden die op grond van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn in de Aanbestedingsprocedure, niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". De Gemeente kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en verzoekt de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken:
----	--

	- een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar; - een verklaring van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
2.	Aansprakelijkheidsverzekering Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 2.500.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 5.000.000 per jaar. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft Inschrijver aan dat zijn Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. Gemeenten kunnen de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn te gunnen verzoeken om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering - of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid
3.	Milieubeheer Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig certificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN/ISO 14001) of gelijkwaardig; - of - een eigen milieuhandboek. Indien de Onderneming niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek over te leggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw Onderneming treft op het gebied van milieubeheer. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing waarom de door Inschrijver gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. Inschrijver geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan of zijn onderneming aan deze Geschiktheidseis voldoet.
4.	Inschrijving NBA register Inschrijver dient lid te zijn van de (beroeps)organisatie der Registeraccountants en ingeschreven staan in het accountants register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Inschrijver geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan of de onderneming aan dit Geschiktheids criterium voldoet. De Gemeente kan de juistheid van de inlichtingen in het UEA onderzoeken en verzoeken bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaand bewijsstuk: • een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) kopie van een bewijs van inschrijving bij het NBA register. De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.

5.	Kwaliteit van de onderneming Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 of vergelijkbaar; - of - een eigen kwaliteitshandboek. Indien de Onderneming niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek over te leggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. Inschrijver geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan of de onderneming aan dit Geschiktheids criterium voldoet.
7.	Technische bekwaamheid In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver referentieproject(en) opgeven. Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie. De Aanbestedende dienst benoemt de kerncompetentie(s) en mag maximaal één referentie vragen per benoemde kerncompetentie. De Aanbestedende dienst vraagt niet dat referentieprojecten een waarde hebben van meer dan 60% van de raming van de onderhavige opdracht. - De wet gaat uit van een referentietermijn van maximaal 5 jaar voor werken en 3 jaar voor leveringen en diensten; korter mag, langer niet. De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Kerncompetentie: Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties: Kennis van en ervaring met een afgeronde controle van de jaarrekening inclusief SiSa-regelingen en natuurlijke adviesfunctie bij een middelgrote (30.000 tot 80.000 inwoners) gemeente. Inschrijver heeft ervaring met een afgeronde controle van een gemeentelijke jaarrekening waarbij sprake is van complexe en omvangrijke grondexploitaties, waarbij sprake is van ten minste een grondexploitatie met een geprognostiseerde opbrengst van € 100 mln. Referentieproject: Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van de start van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetenties.

Programma van Eisen (PvE)

Functionele eisen	
	Algemeen
8.	Inschrijver is bereid en in staat de dienst zoals beschreven in hoofdstuk 3 te leveren, die tevens voldoet aan de eisen beschreven in dit document.
9.	De Inschrijver/Opdrachtnemer voert de diensten uit als genoemd in hoofdstuk 3 binnen de daartoe gestelde termijnen.
10.	De Inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften.
11.	De Inschrijver is bereid bij de uitvoering van dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.
12.	De Inschrijver accepteert in principe alleen aanvragen van dienstverlening, welke vallen binnen de parameters van deze aanbesteding, en die worden geplaatst door de opdrachtgever aangewezen functionarissen op de tussen partijen overeengekomen wijze.
13.	Indien de Inschrijver/Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: a. van de Inschrijver/Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen rekening onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen; b. gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening elders in rekening te brengen.
14.	De Inschrijver is bereid en in staat een presentatie door (het management van) het beoogde controleteam te laten verzorgen. Een nader uitgewerkte vraagstelling voor de presentatie wordt door opdrachtgever van te voren aan de Inschrijvers verstrekt.
15.	De wijze van verslaglegging wordt geregeld in de vigerende controleverordening en vervolgens tussen partijen besproken.
16.	Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente Rijswijk en Inschrijver. De gemeente stelt ook een vaste contactpersoon aan.
17.	De Inschrijver zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in.
18.	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezet personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van opdrachtgever.
19.	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.
	Algemeen certificerende functie
20.	De accountant draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: • Managementletter aan de algemeen directeur en het college van B&W (interim controle); • Accountantsrapport aan de gemeenteraad.
21.	Het rapport van bevindingen / accountantsrapport en de controleverklaring bij de

	jaarrekening worden uitgebracht aan de gemeenteraad.
22.	Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de navolgende elementen: - de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening; - opvattingen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen; - de kwaliteit van de informatiecycclus de bevindingen omtrent de rechtmatigheid van de baten, lasten en balansposten.
23.	De Inschrijver/Opdrachtnemer brengt een managementletter uit na uitvoering van de interim controle, bestemd voor de directie en het college van B&W uit, waarin de nadruk ligt op: - het functioneren van de administratieve organisatie; - de interne controle; - de geautomatiseerde gegevensverwerking; - het financieel beheer; tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.
24.	In de managementletter worden tevens geconstateerde afwijkingen en tekortkomingen die niet leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld.
25.	De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.
26.	De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 december van elk jaar uitgebracht.
27.	De managementletter heeft betrekking op de bedrijfsvoering en is als zodanig bestemd voor het college van B&W en voor de Directie. De hoofdlijnen van de managementletter worden ter kennisneming aan de gemeenteraad gezonden.
	Natuurlijke adviesfunctie
28.	De Inschrijver vult de natuurlijke adviesfunctie in zoals omschreven in hoofdstuk 3.4 (ad 3) van het Aanbestedingsdocument.
29.	De advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
	Bestuurlijke ondersteuning gemeenteraad
30.	De eindverantwoordelijke accountant is beschikbaar om als adviseur in forum- of raadsvergaderingen te verschijnen.
31.	Tenminste eenmaal per jaar vindt over de bedrijfsvoering een afstemmingsoverleg plaats tussen de accountant en auditcommissie / gemeenteraad.
	Deelverklaringen en meerwerk
32.	In algemene zin accepteert de Gemeente geen meerwerk. Meerwerk wordt slechts in uitzonderlijke gevallen uitgevoerd en gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van Gemeente om extra activiteiten te verrichten en wordt vooraf gegaan door een door de gemeenteraad of diens gemandateerde geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan: • Motivering waarom meerwerk noodzakelijk en onvermijdelijk is; • De werkzaamheden die verricht gaan worden; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in de Overeenkomst.

33.	Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van Gemeente en wordt vooraf gegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan: • De werkzaamheden die verricht gaan worden; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; • De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in de Overeenkomst. Bij deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: • de griffier namens de gemeenteraad; • de concerncontroller namens het college en management. •
34.	De accountant geeft op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen aan: • De werkzaamheden die hij heeft verricht; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig waren; De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in de Overeenkomst.
35.	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De accountant garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.
Commerciële eisen	
36.	Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur.
37.	Facturen kunnen op twee manieren worden verzonden: - digitaal via PEPPOL (dit heeft de voorkeur); - digitaal in PDF- of XML-formaat verzonden aan: facturen@rijswijk.nl. De gemeente ontvangt bij voorkeur geen facturen per post in verband met het organiseren van een efficiëntere en papiervrije administratie. Opdrachtnemer ontvangt altijd een ontvangstbevestiging van de factuur. Is dit niet het geval, dan kan dit worden veroorzaakt doordat de mailinstellingen van Opdrachtnemer niet volgens de laatste standaarden zijn ingericht. Hierdoor kan de gemeente de factuur niet op de juiste manier ontvangen. Als Opdrachtnemer geen ontvangstbevestiging krijgt, is daarom het verzoek contact op te nemen met de betreffende contactpersoon bij de gemeente. Heeft u een vraag over een reeds gestuurde factuur dan kunt u mailen naar crediteuren@rijswijk.nl.
38.	Facturen vermelden minimaal de volgende gegevens: - Inkooporder-id (Indien inkooporder-id ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd); - betreffende afdeling; - een door Opdrachtgever aan te geven projectnummer en projectomschrijving; - de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten; - afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; - de datum van levering; - het BTW-bedrag; - BTW-nummer van Opdrachtnemer; - KvK-nummer van Opdrachtnemer (indien van toepassing); - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer.
39.	Opdrachtnemer factureert achteraf

40.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.
41.	De aangeboden prijzen staan vast totdat de overeenkomst is beëindigd, inclusief de optie tot verlenging.
42.	Inschrijver factureert in termijnen het fixed-price bedrag voor de controle op de jaarrekening.
Technische eisen	
Personele eisen	
Eisen ten aanzien van duurzaamheid	
43.	De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.
Eisen ten aanzien van social return	
44.	Inschrijver zet tijdens de uitvoering van de opdracht werkzoekenden en leerlingen in uit de doelgroep social return met het oogmerk werk- en/of stageplekken te creëren. De doelgroepen zijn nader benoemd in het bouwblokkenschema zoals wordt gehanteerd in de arbeidsmarktregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal. Inschrijver is verplicht minimaal 5% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor de inzet van personeel uit voornoemde doelgroep. In het geval dat er in het Beschrijvend document posten voor materiaal en materieel zijn opgenomen wordt hiermee rekening gehouden.
45.	De wijze waarop en de voorwaarden waaronder het vinden van personeel uit de doelgroep gebeurt wordt in nader overleg tussen Inschrijver en de “accountmanager social return”.
46.	Uiterlijk 7 kalenderdagen na de dag van gunning treedt Inschrijver in overleg met de accountmanager social return.
47.	Inschrijver verstrekt in overleg met de accountmanager social return een overzicht van de stand van zaken over de invulling van de social return verplichting.
Juridische eisen	
48.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
49.	Het Aanbestedingsdocument, de gevraagde bijlagen, de vragen en antwoorden uit de informatiefase en het verslag van de verificatievergadering vormen tezamen met een door beide partijen getekend oplegvel, de Overeenkomst.
50.	Inschrijver is bereid een Overeenkomst af te sluiten met een looptijd van 48 maanden .

51.	Na afloop van de Overeenkomst als genoemd in eis 49 bestaat een optie tot verlenging van de Overeenkomst voor een periode van maximaal twee (2) maal 24 maanden onder dezelfde voorwaarden.
52.	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, op voorwaarde dat er geen sprake is van een wezenlijke wijziging van de Opdracht, in geval van wetswijzigingen, wijzigingen naar aanleiding van aangepast gemeentelijk beleid of wijzigingen in de ambtelijke organisatie, de Overeenkomst in overleg met de Opdrachtnemer aan te passen en schriftelijk vast te leggen.
53.	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.
54.	Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt Inschrijver te allen tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtnemer hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.
55.	De Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Rijswijk zijn van toepassing. Daarnaast is er specifiek voor deze opdracht een addendum opgesteld. Inschrijver gaat akkoord met de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente met inbegrip van het addendum.
56.	Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt Inschrijver te allen tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtnemer hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Gunningscriterium Prijs (wegingsfactor 30%)

De laagst geboden inschrijfprijs krijgt 30 procent; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd conform onderstaande formule. In het geval dat een geboden inschrijfprijs het dubbele is van de laagste geboden inschrijfprijs ontvangt deze 0 punten. Indien de geboden inschrijfprijs meer dan het dubbele is van de laagste geboden inschrijfprijs wordt onderstaande formule niet doorberekend naar minpunten, maar ontvangt de inschrijver 0 punten.

Prijs

$$\left(1 - \frac{a - b}{a}\right) \times 30$$

Waarbij

a = inschrijfprijs

b = laagst geboden inschrijfprijs

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op hele procenten

Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 70%)

Kwalitatieve gunningscriteria

Nummer	Gunningscriteria
Gc-1	Controlevisie en -aanpak (weging 20%) Met dit gunningcriterium zal de gemeente Rijswijk de kwaliteit van de controleaanpak van de inschrijver beoordelen. De inschrijver dient een geanonimiseerde voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een accountantsverslag en een management letter over jaargang 2024 zoals dat voor de gemeente Rijswijk van toepassing zou kunnen zijn. De Inschrijver dient snel en adequaat te kunnen inspelen op actuele gebeurtenissen binnen en buiten de gemeente. De accountant dient middels een plan duidelijk aan te geven of zij dit kan garanderen, hoe zij dit organiseert en welke mate van flexibiliteit aanwezig is. Voor wat betreft het snel en adequaat inspelen op actuele gebeurtenissen verwachten wij dat rekening gehouden wordt met de vergadercyclus van de gemeente. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen: • een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkelingen de komende vier jaren; • de wijze waarop u de interim- en jaarrekeningcontrole zult uitvoeren (inclusief planning en controlemomenten) en wat daarbij belangrijke succes- of faalfactoren zijn; • de eisen die u stelt aan de voorbereiding van de controle en de ondersteuning door de gemeente Rijswijk; • uw visie op de invloed van digitalisering van controleprocessen en workflow management op de controleaanpak van de accountant en de gemeente; • op welke wijze er wordt gerapporteerd en gecommuniceerd over de inhoudelijke voortgang van de controle en de bevindingen, zoals het melden van issues, geconstateerde fouten en de kwaliteit van dossiers. • Op welke wijze de inschrijver omgaat met verandering van de omvang van de opdracht (meer- of minderwerk), bijvoorbeeld als gevolg van veranderende regelgeving). Naast de verzochte voorbeeldrapportages geldt er een maximum voor het aanleveren van de controlevisie en -aanpak, zijnde maximaal 5 A4 enkelzijdig aan regulier leesbare tekst.
Gc-2	Natuurlijke adviesfunctie en communicatie (weging 20%) Met dit gunningcriterium zal de gemeente Rijswijk de kwaliteit van de invulling van de (natuurlijke) adviesfunctie richting het ambtelijk management en het gemeentelijk bestuur (college en raad) beoordelen. De Inschrijver geeft een beschrijving van de invulling van de natuurlijke adviesfunctie in relatie tot de functies die beschreven staan in 2.3 (ad 2 en 3) van de Aanbestedingsleidraad. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen: • in welke mate de Inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente zal hebben; • de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie aangaande de natuurlijke adviesfunctie, zowel bij de dagelijkse uitvoering van het werk als bij schriftelijke en mondelinge communicatie ten behoeve van de raad en/of college;

	• op welke wijze er op communicatief vlak om wordt gegaan met en invulling gegeven wordt aan een potentiële escalatie over een belemmering voor een goedkeurende verklaring of een bij een verschil van inzicht tussen accountant en college over het toetsingskader; • welke maatregelen de inschrijver zal nemen om er zorg voor te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen; • de intensiviteit van de advisering - mede d.m.v. een opgegeven urenspecificatie - en de scheiding die de inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk; • op welke wijze en in welke mate de Inschrijver als sparringpartner optreedt voor het optimaal inrichten van de controletoeren en de werkzaamheden ten behoeve van de rechtmatigheidsverantwoording. • op welke wijze de inschrijver bijdraagt aan de ontwikkeling van de deskundigheid van de leden van de gemeenteraad met betrekking tot sturings- en beheersingsvraagstukken. • Op welke wijze de inschrijver de ambtelijke organisatie en de raad adviseert over relevante maatschappelijke ontwikkelingen, waaronder rapporteren op waaronder het rapporteren op duurzaamheid of brede welvaart. Er geldt een maximum voor het beschrijven van de natuurlijke adviesfunctie, zijnde maximaal 5 A4 enkelzijdig aan regulier leesbare tekst.
Gc-3	Controleteam (weging 10%) Met dit gunningcriterium zal de gemeente Rijswijk de kwaliteit van het in te zetten controleteam beoordelen. De Inschrijver dient een beschrijving te geven over de samenstelling, kwaliteit en het functioneren van het in te zetten controleteam. Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen: • de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn; • het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die tevens de contactpersonen zijn voor de gemeente; • de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen; • de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team; • de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en de toegang tot een relevant kennisnetwerk. Er geldt een maximum voor het beschrijven van de het beoogd controleteam zijnde maximaal 3 A4 enkelzijdig aan regulier leesbare tekst. Het is verder toegestaan om CV's mee te sturen. Per CV is het maximaal toegestane aantal pagina's 3 A4.
Gc-4	Presentatie door controleteam (weging 20%) De gemeente Rijswijk zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner die de informatie tot zich moet nemen. Om de mondelinge communicatie te beoordelen en de aangeleverde schriftelijke informatie te verifiëren vragen wij aan de Inschrijver om een mondelinge presentatie te geven. Daarin moet het volgende aan bod komen:

- Het voorstellen van het team;
- De controlevisie (inclusief verwachte ontwikkelingen de komende 4 jaren) en controleaanpak van de Inschrijver.
- De adviesfunctie en de communicatie richting ambtelijk management en gemeentelijk bestuur.

Planning

De presentatie wordt gegeven door het team dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij de gemeente en zal maximaal 1 uur duren. De opbouw van de presentatie zal zijn:

- 10 minuten: kennismaking en presentatie team
- 25 minuten: toelichting op w-1 en w-2 'controlevisie en -aanpak' de adviesfunctie
- 20 minuten: eventuele verdieping en overige vragen.

We vertrouwen op een goede verdeling van bovenstaande aspecten in de presentatie waarin zowel de tekenend accountant als de controleleider en/of controlemedewerkers voldoende aan het woord komen.

Er kunnen vragen worden gesteld door leden van de aanbestedingscommissie en/of adviseurs van het adviesteam.