Offerteaanvraag Accountantscontrole vanaf controlejaar 2021



Gemeente Waterland

Inhoud

Definities **5**

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever **7**

1.1 Algemeen 7

1.2 Informatie over de opdrachtgever 7

1.2.1 Gemeente Waterland 7

1.2.2 Opdrachtgevers 7

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding 7

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding 7

1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging 7

1.3.3 Percelen 8

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht 8

1.3.5 Optie 8

1.3.6 Gunningscriterium 8

1.3.7 Overeenkomst 8

1.3.8 Algemene voorwaarden 8

2 De aanbestedingsprocedure **9**

2.1 Algemeen 9

2.2 Voorwaarden aanbesteding 9

2.3 Planning 10

2.4 Vragen 10

2.5 Klachten 11

2.6 Vormvereisten 11

2.7 Deadline indiening offerte 11

2.8 Indieningsvereisten 12

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid 12

2.10 Beoordeling 12

2.11 Gunning en bezwaar 13

2.11.1 Gunning 13

2.11.2 Bezwaar 13

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn 13

2.12 Overname winnende Inschrijver(s) 13

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften **15**

3.1 Eigen Verklaring 15

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden 15

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering 16

3.4 Referentie(s) 16

3.5 Vakbekwaamheid 16

3.6 Combinaties 17
3.7 Onderaanneming 17
3.8 Derden 17
3.9 Belangen van inschrijver 17
4 Programma van Eisen accountantscontrole 18
4.1 Algemene eisen 18
4.2 Eisen wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden 18
4.3 Eisen aan de controle van de gemeentelijke jaarrekening 18
4.3.1 Algemeen 18
4.3.2 Controleplan 19
4.3.3 Interim-controle 19
4.3.4 Jaarrekeningcontrole 19
4.4 Eisen Vennootschapsbelasting 20
4.5 Eisen Natuurlijke adviesfunctie 20
4.6 Eisen controle van accountantsverklaringen 20
4.7 ENSIA IT audit 21
4.8 Eisen kwaliteitsbeheersing accountant 21
4.9 Eisen samenstelling van het controleteam 22
4.10 Commerciële eisen 22
4.10.1 Prijsopgave en prijsmethodiek 22
4.10.2 Facturatie 23
5 Gunningscriteria 24
5.1 Algemeen 24
5.2 Gunningscriterium Fictieve totaalprijs 24
5.2.1 Beoordeling gunningscriterium Fictieve totaalprijs 25
5.3 Gunningscriterium Plan van aanpak 25
5.3.1 Beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak 26
5.4 Gunningscriterium Samenstelling controleteam 27
5.4.1 Beoordeling gunningscriterium Samenstelling controleteam 27
5.5 Gunningscriterium Presentatie 27
Knock-out 28

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie(s)
Bijlage 3	Opgaveblad prijzen en tarieven
Bijlage 4	Concept overeenkomst accountantscontrole
Bijlage 5	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG
Bijlage 6	Jaarrekening 2019
Bijlage 7	Begroting 2021
Bijlage 8	Controleprotocol 2020

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
ENSIA	Eenduidige Normatiek Single Information Audit. Met ENSIA verantwoordt de gemeente zich over informatiebeveiliging (horizontaal) aan de gemeenteraad en (verticaal) aan de landelijke toezichthouders.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	De gemeenteraad van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis

waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van de accountantscontrole en de ENSIA IT-audit van de gemeente Waterland vanaf boekjaar 2021 voor een periode van ten minste 3 jaar met aansluitend nog drie verlengingsopties van een jaar. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Waterland

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is de Gemeenteraad van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die in de in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven dienstenverlening kan voorzien. Via deze aanbesteding wil de gemeente Waterland, een accountant selecteren die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening. Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren en de zich wijzigende behoefte. Hierbij wordt onder meer gedacht aan horizontaal toezicht door de Belastingdienst.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging

De overeenkomsten wordt aangegaan voor de periode van drie jaar. Vanaf de controle van boekjaar 2021 tot en met de controle van boekjaar 2023. Na de initiële periode heeft de gemeente nog driemaal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van een controlejaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk drie maanden voor aanvang van het boekjaar aan opdrachtnemer weten.

1.3.3 Percelen

Deze opdracht wordt niet verdeeld in percelen. Gezien de aard en de omvang van de opdracht zou opdelen in percelen niet logisch, noch efficiënt zijn. De opdracht vormt één samenhangend geheel en is als zodanig niet makkelijk in percelen te verdelen.

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht omvat accountantsdiensten die leiden tot verklaringen bij verantwoordingen. De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- Opstellen van de Management Letter voor het College van B&W;
- Opstellen van het Accountantsverslag voor de Raad;
- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en bij (deel) verantwoordingen, inclusief Single Information Single Audit (SISA);
- De natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie.
- Het verrichten van assurance-onderzoek om vast te stellen of de Collegeverklaring ENSIA juist is in alle van materieel belang zijnde aspecten, resulterend in een assurance-rapportage;

Om een inschatting te kunnen maken van de opdracht zijn voor de beeldvorming de bijlagen 6 (jaarrekening 2019), 7 (begroting 2021) en 8 (controleprotocol 2020) bijgevoegd.

1.3.5 Optie

- Beoordeling aangifte Vennootschapsbelasting en omzetbelasting.

1.3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

1.3.7 Overeenkomst

Met de opdrachtnemer wordt een overeenkomst gesloten conform de concept overeenkomsten in bijlage 4 van deze offerteaanvraag.

1.3.8 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op de overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 5 van deze offerteaanvraag.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

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

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan het indienen van een offerte kunnen door inschrijver op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden na datum van inschrijving. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	22 januari 2021
Sluitingsdatum stellen van vragen	11 februari 2021 om 10.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen	18 februari 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	4 maart 2021 om 10.00 uur
Uitnodiging presentatie(s)	Uiterlijk 16 maart 2021
Presentatie(s)	22 of 24 maart 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	29 maart 2021
Gunning	19 april 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2021

* Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan bovenstaande planning. De Gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen over de aanbesteding dienen via het email- berichtenverkeer in TenderNed ingediend te worden (bij voorkeur NIET via de losse vragen functionaliteit van TenderNed!). Alleen digitaal ingediende vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen. De Gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.
De uiterste datum voor het stellen van vragen staat in de tabel in paragraaf 2.3. U wordt verzocht de vragen in te dienen in een Word-document dat u mee stuurt als bijlage van een bericht in TenderNed, met een tabel in de volgende lay-out:

Nr.	Verwijzing	Vraag	Antwoord
1	Offerteaanvraag, paragraaf 3.5		
2	Enzovoort		

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De Gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de inkoper: Elize Overmars op het e-mailadres elize.overmars@waterland of telefonisch op 0299-658697.

Wijze van beantwoording van de vragen

De gestelde vragen worden geanonimiseerd en met bijbehorende antwoorden in de nota van inlichtingen verzameld en gepubliceerd op TenderNed. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.

2.5 Klachten

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Gemeente beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een kopie te zenden aan inkoop@waterland.nl. Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:
    1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
    2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
    3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
    4. Opgaveblad prijzen en tarieven; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
    5. Referentiecalculatie SISA-deelverklaring G2.
    6. Antwoord op kwaliteitscriterium Plan van aanpak.
    7. Antwoord op gunningscriterium Samenstelling controleteam.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

Het uiterste moment voor indiening van de offerte in de digitale kluis is **4 maart 2021 om 10.00 uur.** Dit is een fataal moment. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen. Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen.
2. Inschrijvingen mogen niet per fax of e-mail worden ingediend.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen van score op de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

Indien door gelijke scores meer dan één inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, geeft loting tussen de betrokken inschrijvers die gelijke scores hebben de doorslag. De betrokken inschrijvers

worden in dat geval uitgenodigd om bij de loting aanwezig te zijn. Door een offerte in te dienen gaan inschrijvers akkoord met deze procedure en accepteren zij de uitslag ervan.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de Gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de Gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht

met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften waaraan een inschrijver moet voldoen. Het van toepassing zijn van minimaal één uitsluitingsgrond, danwel het niet voldoen aan minimaal één geschiktheidseis of voorschrift leidt tot terzijde legging van de Inschrijving. De Inschrijver wordt op dat moment uitgesloten van verder deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Eigen Verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 1 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF–formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door in schrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.
De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: http://www.justis.nl/producten/gva
Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming afdoende is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Er dient sprake te zijn van adequate en in de branche gebruikelijke verzekeringen. De inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) overeenkomst, zal blijven voldoen aan deze geschiktheidseis.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen. Dit bewijsstuk is bijvoorbeeld een bewijs van adequate verzekering in combinatie met een bewijs van premiebetaling.

3.4 Referentie(s)

De inschrijver dient door middel van opgave van één of meer referentie(s) aan te tonen dat hij in staat is de onderhavige opdracht naar behoren uit te voeren. Elke opgegeven referentieopdracht dient in uitvoering te zijn op het moment van uitbrengen van de inschrijving, of dient (deels) te zijn uitgevoerd binnen de 36 maanden voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht aantoonbaar naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.
De volgende kerncompetentie wordt gevraagd:

- Inschrijver kan aantonen dat zij over een controleteam beschikt met ervaring met controle werkzaamheden voor een gemeente en/of in staat is om controlewerkzaamheden uit te voeren bij een gemeente. Eén of meer medewerker(s) van inschrijver is/zijn minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie bij een gemeente of een vergelijkbare overheidsinstantie.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Inschrijver doet opgave van haar referentie(s) door middel van het invullen van bijlage 2.

3.5 Vakbekwaamheid

De inschrijver dient bij de AFM geregistreerd te zijn en een licentie hebben om wettelijke controles uit te voeren volgens de Wta.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

3.6 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.
De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.7 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Elke belangrijke onderaannemer dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

3.8 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.9 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4 Programma van Eisen accountantscontrole

In dit hoofdstuk zijn de minimumeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

4.1 Algemene eisen

1. De opdrachtnemer benoemt een vast contactpersoon richting de gemeente.
2. Alle correspondentie vindt plaats in de Nederlandse taal.
3. Waar besluitvorming noodzakelijk is draagt de opdrachtnemer conceptadvisering op tijd aan. Uiterlijk in april dienen de controlewerkzaamheden voor de jaarrekening te zijn afgerond.
4. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving met betrekking tot de onderhavige opdracht, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.

4.2 Eisen wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

5. De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek.
6. Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der registeraccountants of aan een Accountant-Administratieconsulent (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording (BBV), de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.
7. De certificerend accountant dient als accountant in het accountantsregister van de NBA geregistreerd te staan.
8. Aanvullend dient conform NBA Alerts en de notities van de Commissie BBV te worden gehandeld.

4.3 Eisen aan de controle van de gemeentelijke jaarrekening

4.3.1 Algemeen

9. In overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere bepaald middels het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten) behelst de controle van de gemeentelijke jaarrekening:
   - het verkrijgen van een getrouw beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen,
   - het rechtmatig tot stand komen van de baten, lasten en balansmutaties;

- het in overeenstemming zijn met de door het college opgestelde jaarrekening en de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening.

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

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤1%	›1%‹3%	-	≥3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤3%	›3%‹10%	≥10%	-

10. Indien tijdens de controle blijkt dat er dusdanig grote veranderingen zijn in wet- of regelgeving en/of de gemeente de gevraagde informatie niet juist kan aanleveren dan geeft de opdrachtopnemer vooraf en duidelijk onderbouwd aan welke consequenties dit heeft voor het overeengekomen controletarief. Opdrachtnemer start niet met de uitvoering van dit meerwerk voordat deze met de wethouder (portefeuillehouder financiën) en concerncontroller besproken zijn. De accountant stuurt een afschrift van de raming naar de auditcommissie.

4.3.2 Controleplan

11. Ten behoeve van de controle stelt de accountant voorafgaand aan de interim controle elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf overleg met de daartoe aangewezen persoon binnen de gemeente.

4.3.3 Interim-controle

12. Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. Rapportage vindt uiterlijk 1 december plaats. Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met een door de gemeente aangewezen functionaris.
13. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, een managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met een door de gemeente Waterland aangewezen functionaris.

4.3.4 Jaarrekeningcontrole

14. Vóór 1 december van ieder jaar stuurt de accountant een voorstel planning naar de gemeente. Deze planning wordt in onderling overleg vastgesteld, met inachtneming van de door de gemeente Waterland te bepalen einddata. Uiterlijk in april dienen de controlewerkzaamheden voor de jaarrekening te zijn afgerond.

15. De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad als opdrachtgever met een afschrift naar het college.
16. Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

4.4 Eisen Vennootschapsbelasting

17. Opdrachtnemer beoordeelt de door de opdrachtgever opgestelde aangifte vennootschapsbelasting. In de basis betreft dit momenteel inkomsten uit parkeren en afvalverwerking. In geval van grotere, complexere opdrachten wordt dit verrekend met behulp van meerwerktarieven en het opgegeven uurtarief voor de fiscalist.

4.5 Eisen Natuurlijke adviesfunctie

18. De uitvoering van de adviesfunctie vindt op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeente plaats. De natuurlijke adviesfunctie zit verweven in de jaarrekeningcontrole en de daar uit voort vloeiende documenten. Dit dient ook bij de prijsopgave voor de jaarrekeningcontrole inbegrepen te zijn. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere - worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een tijdige signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen, bijv. verandering in wet- en regelgeving, en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven.
19. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De gemeente verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling. Ze wil een constructief partnership aangaan met de accountant.

4.6 Eisen controle van accountantsverklaringen

20. De gemeente dient jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SISA vallen. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de gemeente. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken maar kan zich richten op accountantsverklaringen van specifieke uitkeringen, uitbestede taken en een lerende organisatie. Dergelijke verklaringen worden gezien als meerwerk.
21. De planning van het afgeven van de accountantsverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt

binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

22. Voorafgaand aan de uitvoering van een nieuwe opdracht voor een accountantsverklaring levert Opdrachtnemer een onderbouwde prijsopgave voor de betreffende accountantsverklaring aan. Opdrachtnemer start niet met de uitvoering van deze opdracht voordat deze met de wethouder (portefeuillehouder financiën) en concern controller besproken zijn. De accountant stuurt een afschrift van de raming naar de auditcommissie.
23. De gemeente behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een accountantsverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang van de gemeente is.

4.7 ENSIA IT audit

24. De ENSIA IT audit wordt door een IT auditor RE uitgevoerd, welke in het bezit dient te zijn van een diploma van een door NOREA erkende IT-audit opleiding. Bij de uitvoering van de audit worden de richtlijnen en gedragsregels van NOREA gevolgd.
25. Net als alle andere gemeenten moet de gemeente Waterland zich elk jaar verantwoorden over de kwaliteit van de informatiebeveiliging van diverse informatiesystemen. Dit gebeurt met de audit systematiek 'Eenduidige Normatiek Single Information Audit' (ENSIA). Met ENSIA verantwoord de gemeente zich horizontaal aan de gemeenteraad en verticaal aan de relevante (landelijke) toezichthouders. ENSIA sluit aan op de gemeentelijke planning en control-cyclus. De ENSIA audit betreft opzet en bestaan van de informatiebeveiliging van Suwinet en DigiD. Met een Collegeverklaring legt het college van B&W verantwoording af over informatieveiligheid aan haar controlerende orgaan, de gemeenteraad en verticaal aan de landelijke toezichthouders. Het object van de audit is de Collegeverklaring die betrekking heeft op DigiD en Suwinet. Inschrijver levert een onafhankelijke IT auditor (RE) welke de rol heeft om vast te stellen of deze Collegeverklaring een waarheidsgetrouw beeld geeft. De doelstelling van het assurance-onderzoek is om vast te stellen of de Collegeverklaring ENSIA juist is in alle van materieel belang zijnde aspecten. De periode van de audit loopt van ca. oktober tot en met mei van het jaar er op.
26. Jaarlijks vindt afstemming plaats over het plan van aanpak voor de ENSIA-audit (bijvoorbeeld de fases, vaststelling scope, opstellen planning, intakegesprek, pré-audit met afstemming controle aanpak en definitieve audit). Niet uit te sluiten is dat in de toekomst naast opzet en bestaan, ook de werking wordt meegenomen in de audit of dat de scope (nu Suwinet en DigiD) breder wordt. In dit geval kan de in het prijzenblad afgegeven prijs voor deze audit worden aangepast op basis van de tarieven voor meerwerk.

4.8 Eisen kwaliteitsbeheersing accountant

27. Indien instanties reviews uitvoeren bij de accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant. De accountant brengt hiervoor geen separate kosten in rekening.

4.9 Eisen samenstelling van het controleteam

28. De samenstelling van het controleteam blijft zoals aangeboden bij inschrijving. Dit controleteam wijzigt, personele wijzigingen bij de accountant daargelaten, gedurende de looptijd van de overeenkomst in principe niet.
29. De partner/eindverantwoordelijke is minimaal RA/AA. De accountant brengt in geval van wijzigingen in het controleteam de gemeente hiervan terstond op de hoogte. De gemeente heeft tevens het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de accountant te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen. De vervanging alsmede de grond(en) daarvan mogen niet in strijd zijn met de wet- en regelgeving, waaronder de voor Opdrachtnemer en/of haar personeel geldende gedrags- en beroepsregels. De gemeente kan een verzoek doen tot vervanging van de medeweker, Opdrachtnemer kan niet verplicht worden tot vervanging van de medewerker.
30. De accountant is verplicht om in geval van wijziging in het team gedurende de looptijd van de overeenkomst, de gemeente onmiddellijk hiervan in kennis te stellen. Bij wijziging van het vaste controle-team treedt de accountant hierover vooraf in contact met een door de gemeente aangewezen functionaris van de gemeente.
31. In geval van wijziging heeft de gemeente het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.
32. Voorafgaand aan instelling van het controleteam vindt een gesprek plaats tussen opdrachtgever en de direct betrokkenen.

4.10 Commerciële eisen

4.10.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

33. Inschrijver vult de blauwe invulvelden van bijlage 3 (opgaveblad prijzen en tarieven) volledig in.
34. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
35. De prijsopgave is exclusief BTW in euro's en inclusief salariskosten, overheadkosten, reis- en verblijfkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de uitvoering van de opdracht.
36. De prijzen zijn vast gedurende het eerste controlejaar van de overeenkomst. Vervolgens en bij verlenging van de overeenkomst kunnen de prijzen worden geïndexeerd conform artikel 6 van de concept overeenkomst, zoals bij deze offerteaanvraag gevoegd als bijlage 4.
37. Voor de opgave van de jaarrekening controle 2021 wordt uitgegaan van de SISA verklaringen zoals deze gelden voor de controle over 2020 (B1, D8, G2, G3, G4, H4 en H8) zoals die op dit moment kunnen worden voorzien. Ten aanzien van de Tozo gaat de gemeente ervan uit dat deze gecontroleerd wordt door de uitvoerende organisatie.
38. Ten aanzien van deelverantwoordingen wordt van de inschrijver gevraagd om een referentiecalculatie te verstrekken en bij haar inschrijving toevoegen van de SISA-deelverklaring G2. Deze bevat minimaal het aantal uren gesplitst naar niveau van in te zetten medewerkers. Deze referentiecalculatie maakt

onderdeel uit van de overeenkomst na gunning en zal dienen als referentiekader en vergelijk voor het afprijzen van toekomstige deelverantwoordingen.

4.10.2 Facturatie

39. Facturatie van de jaarrekeningcontrole vindt plaats als volgt: 50% van het totale bedrag na opleveren managementletter, 50% na opleveren accountantsverklaring. Facturatie van overige opdrachten vindt plaats na afronding van de opdracht. Indien het een langdurige opdracht betreft is deelfacturatie bespreekbaar.
40. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
41. Een factuur dient te voldoen aan de eisen die de belastingdienst daar aan stelt en bevat ten minste de volgende gegevens:
    - gespecificeerde leveringen of diensten waarop de factuur betrekking heeft;
    - in het geval van meerwerk: Aantal uren en toegepast tarief
    - leveringsdatum/ periode;
    - uurtarief exclusief BTW;
    - de totale prijs exclusief BTW;
    - het percentage en bedrag van de BTW;

5 Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Weging
Fase 1		
Prijs	Fictieve totaalprijs	40%
Kwaliteit	Plan van aanpak	15%
Kwaliteit	Samenstelling controleteam	15%
Fase 2		
Kwaliteit	Presentatie	30%
Totaal		**100%**

Voor elk subcriterium is maximaal 100 punten te behalen. De behaalde punten worden volgens bovenstaande tabel gewogen en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste gewogen puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- De leden die zitting hebben in de auditcommissie (voor zover aanwezig of vertegenwoordigd)

De Interne controle Functionaris, de controller, de raadsgriffier en de wethouder Financiën van de gemeente treden op als adviseur van de auditcommissie in het beoordelingsproces.
De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente.

Fase 1

5.2 Gunningscriterium Fictieve totaalprijs

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de dienstverlening die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staat. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Inschrijver vult op het opgaveblad prijzen en tarieven, bijlage 3, alle blauwe cellen in. De (fictieve) totaalprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken.

Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. Alle tarieven dienen te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals benodigde ondersteuning, middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, eventuele reis- en verblijfskosten en alle overige mogelijke kosten.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium Fictieve totaalprijs

- De inschrijver met de laagste (fictieve) totaalprijs krijgt 100 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
    - Score inschrijver X = (Totaalprijs laagste inschrijver / Totaalprijs inschrijver X) * 100.
    - Punten worden afgerond op twee decimalen.
    - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens gewogen meegenomen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3 Gunningscriterium Plan van aanpak

Opdrachtgever wenst inzicht in de wijze waarop er door inschrijver omgegaan wordt met een aantal onderwerpen, indien zij de opdracht gegund krijgt. Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin de volgende onderwerpen behandeld worden:

- Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van de gemeente verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de diverse geledingen van de gemeente. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Gevraagd wordt om een beschrijving te geven van de wijze waarop aan deze samenwerking vorm wordt gegeven. Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet wordt om de veranderende (controlerende) rol van de gemeenteraad te ondersteunen.

- Visie op natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver geeft aan dat deze in staat is om gestalte te geven aan een actieve natuurlijke adviesfunctie. Hiervoor geeft de inschrijver zijn visie op de wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven.
Van belang hierbij zijn o.a.:

- borging van kennis in uw organisatie;
- adviesfunctie over de laatste ontwikkelingen;
- evaluatie en rapportage, waarin wijzigingen van verslaggeving worden aangegeven;
- communicatie met de verschillende geledingen van de gemeente;
- andere onderdelen op basis van de bedrijfsfilosofie van de inschrijvende partij.

- Controlefilosofie en -aanpak

Er wordt een beschrijving gegeven van de controlefilosofie, waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. Hierbij wordt het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aangegeven, als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden. Tevens wordt meegenomen een beschrijving van verwachtingen die de inschrijver heeft met betrekking tot de interne organisatie van de gemeente. Het gaat hierbij met name om de scheidingslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden.

Inschrijver dient op maximaal 3 A4 (lettertype Arial 10 p.) zijn werkwijze op bovenstaande onderwerpen te beschrijven.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak

- De beoordelingscommissie beoordeelt de aangeleverde beschrijving.
- De beschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand in elk geval de volgende aspecten:
  - Concreetheid
  - Efficiency
  - Toegevoegde waarde voor en mate van ontzorging van de gemeente
  - Volledigheid
- De beoordeling wordt, per onderwerp, uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10. Als volgt:

10	Uitstekend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Matig
4	Onvoldoende
3	Slecht
2	Zeer slecht
1	Informatie is niet aanwezig

- De aanwezige leden van de beoordelingscommissie kennen in consensus, per onderwerp, een “rapportcijfer” aan dit gunningscriterium toe.
- De cijfers van een inschrijving worden vervolgens gemiddeld, dit gemiddelde resulteert in een Cijfer.
- De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten (100).
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
  Score inschrijving X = (Cijfer inschrijving X / hoogste Cijfer) * 100
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.4 Gunningscriterium Samenstelling controleteam

De inschrijver geeft aan wat de opleiding, ervaring, functie alsmede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen (controleteam) voor deze opdracht gaat worden. De manager/eindverantwoordelijke is de RA.

Bij de inschrijving voegt inschrijver maximaal 1 A4 met de beschrijving van de samenstelling van het team en de beknopte C.V.'s (max 2A4 per medewerker) van de beoogde controleteamleden die ingezet zullen worden voor de gemeente.

5.4.1 Beoordeling gunningscriterium Samenstelling controleteam

- De C.V's worden beoordeeld op basis van opleidingsniveau en (relevante) ervaring.
- De beoordelaars geven in consensus per lid van het controleteam een rapportcijfer (zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 5.3.1).
- De cijfers van een inschrijving worden vervolgens gemiddeld, dit gemiddelde resulteert in een Cijfer.
- De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten (100).
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
  Score inschrijving X = (Cijfer inschrijving X / hoogste Cijfer) * 100
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

Fase 2

De drie inschrijvers die op de gunningscriteria Fictieve totaalprijs, Plan van aanpak, Samenstelling controleteam en SROI de hoogste gewogen score behalen worden door de gemeente uitgenodigd om een presentatie te geven.

5.5 Gunningscriterium Presentatie

De beoogde controleteamleden die inschrijver van zijn kant zou willen inzetten op deze opdracht worden uiterlijk op 16 maart uitgenodigd voor een presentatie / gesprek met de beoordelingscommissie, op 22 maart of 24 maart. De controleteamleden dienen er rekening mee te houden dat de presentatie in de avonduren zullen plaatsvinden in verband met de aanwezigheid van raadsleden in de beoordelingscommissie.

Tijdens deze presentatie geeft de accountant een toelichting op de volgende punten:

- de organisatie van accountant, inclusief voorstellen beoogd controleteam.
- de flexibiliteit van de organisatie van de accountant en het desbetreffende controleteam, dit middels concrete voorbeelden.
- opzet onderlinge samenwerking en communicatie binnen het controleteam, dit middels concrete voorbeelden.
- ervaringen bij andere gemeenten met name gericht op het doen van benchmarken en aansluitend advies hierop, dit middels concrete voorbeelden.

- signalering van nieuwe ontwikkelingen en of actualiteiten en hoe de communicatie hiervan verloopt naar de gemeenteraad en of gemeentelijke organisatie.

Ook zal tijdens het gesprek om verduidelijking of toelichting gevraagd worden als de inschrijving op sommige punten niet duidelijk is.

De presentatie duurt maximaal 60 minuten.

Beoordeling gunningscriterium presentatie

- De aanwezige leden van de beoordelingscommissie kennen in consensus een “rapportcijfer” aan dit gunningscriterium toe.
- De inschrijver met het hoogste cijfer krijgt de maximaal te behalen punten (100) op dit onderdeel.
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd:
- Score inschrijving X = (Cijfer inschrijving X / hoogste cijfer) * 100
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

Knock-out

Het gemiddelde cijfer op het gunningscriterium Presentatie dient minimaal een 6,00 te zijn. Dit is een Knock-out eis. Dit houdt in dat inschrijvingen op dit gunningscriterium minstens een voldoende (6,00) moeten scoren om geldig te zijn. Inschrijvingen die lager dan een 6,00 behalen voor de Presentatie worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Betreffende inschrijver maakt geen kans op de opdracht.