Offerteaanvraag Accountantscontrole vanaf controlejaar 2026



Gemeente Waterland

Inhoud

Offerteaanvraag Accountantscontrole vanaf controlejaar 2026 ..... **1**

Definities **5**

1 Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever **6**

1.1 Algemeen 6
1.2 Informatie over de opdrachtgever 6
1.2.1 Gemeente Waterland 6
1.2.2 Opdrachtgever 6
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding 6
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding 6
1.3.2 Looptijd van de overeenkomst en opties tot verlenging 6
1.3.3 Percelen 6
1.3.4 Scope en omvang van de opdracht 7
1.3.5 Gunningscriterium 7
1.3.6 Overeenkomst 7
1.3.7 Wachtkameroverkomst 7
1.3.8 Algemene voorwaarden 7

2 De aanbestedingsprocedure **8**

2.1 Algemeen 8
2.2 Voorwaarden aanbesteding 8
2.3 Planning 9
2.4 Vragen 9
2.5 Klachten 10
2.6 Vormvereisten 11
2.7 Deadline indiening offerte 11
2.8 Indieningsvereisten 11
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 14
2.12 Overname winnende Inschrijver(s) 14

3 Uitsluitingsgronden en voorschriften **15**

3.1 Eigen Verklaring 15
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden 15
3.3 Combinaties 16
3.4 Onderaanneming 16

3.5 Derden 16
3.6 Belangen van inschrijver 16
4 Geschiktheidseisen 17
4.1 Financiële en economische draagkracht 17
4.1.1 Adequate verzekering 17
4.2 Technische en beroepsbekwaamheid 17
4.2.1 Referenties 17
4.3 Vakbekwaamheid 18
5 Programma van Eisen accountantscontrole 19
5.1 Algemene eisen 19
5.2 Eisen t.a.v. de informatieplicht 19
5.3 Eisen t.a.v. personeel en organisatie 19
5.4 Eisen wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden 20
5.5 Eisen aan de controle van de gemeentelijke jaarrekening 20
5.5.1 Algemeen 20
5.5.2 Controleplan 21
5.5.3 Interim-controle 21
5.5.4 Jaarrekeningcontrole 21
5.6 Eisen Natuurlijke adviesfunctie 21
5.7 Eisen accountantsverklaringen 22
5.8 Eisen kwaliteitsbeheersing accountant 22
5.9 Eisen samenstelling van het controleteam 22
5.10 Commerciële eisen 23
5.10.1 Prijsopgave en prijsmethodiek 23
5.10.2 Facturatie 23
6 Gunningscriteria 25
6.1 Algemeen 25
6.2 Gunningscriterium Fictieve totaalprijs 26
6.2.1 Beoordeling gunningscriterium Fictieve totaalprijs 27
6.3 Gunningscriterium Kwaliteit Plan van aanpak 27
6.3.1 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit: Plan van aanpak 28
6.3.2 Beoordelingsproces gunningscriterium Kwaliteit: Plan van aanpak 29
6.3.3 Knock-out 29
6.4 Gunningscriterium Kwaliteit Samenstelling controleteam 29
6.4.1 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit: Samenstelling controleteam 30
6.3.4 Beoordelingsproces gunningscriterium: Samenstelling controleteam 30
6.5 Gunningscriterium Presentatie 31
6.5.1 Beoordeling gunningscriterium: Presentatie 33
6.5.2 Knock-out 33

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie(s)
Bijlage 3	Opgaveblad prijzen en tarieven
Bijlage 4	Concept overeenkomst accountantscontrole
Bijlage 5	VNG-model-algemene-inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie 15 okt 2024
Bijlage 6	Jaarrekening 2024
Bijlage 7	Begroting 2025
Bijlage 8	Controleprotocol 2024/2025
Bijlage 9	Klachtenregeling

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.
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 Europese aanbesteding voor de accountantscontrole van de Gemeente vanaf boekjaar 2026 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 gewijzigd in 2016. 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. 7.500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgever

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 deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven dienstenverlening voorziet. 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.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomst en opties tot verlenging

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van drie jaar. Vanaf de controle van boekjaar 2026 tot en met de controle van boekjaar 2028. 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 geen 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 managementetter voor het college van burgemeester & wethouders en overeenkomstige boardletter voor de raad;
- Opstellen van het Accountantsverslag voor de Raad;
- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaring bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en bij (deel) verantwoordingen, inclusief Single Information Single Audit (SISA);
- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaring bij de financiële verantwoording ten behoeve van Gemeente Landsmeer ingevolge de Gebundelde uitkering op grond van artikel 69 Participatiewet (SISA bijlage) inclusief bijbehorende debiteurenstanden;
- De natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie.

Om een inschatting te kunnen maken van de opdracht zijn voor de beeldvorming de bijlagen 6 (jaarrekening 2024), 7 (begroting 2025) en 8 (controleprotocol 2024/2025) bijgevoegd.

1.3.5 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 6 van deze offerteaanvraag.

1.3.6 Overeenkomst

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

1.3.7 Wachtkameroverkomst

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de opdrachtgever gerechtigd maar niet verplicht een wachtkamerregeling in te roepen. Aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage 7) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een periode van 1 jaar. De inschrijver verklaart in de wachtkamerovereenkomst zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren. Vrijwillig kan na deze periode van 1 jaar alsnog een beroep op de wachtkamerregeling worden gedaan tot de maximale contractperiode (initiële looptijd).

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 de offerte kunnen 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 tot definitieve gunning. 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.
12. Het intellectueel eigendom van door de Gemeente verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De Gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot

openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

13. Daar waar in het offerteaanvraag en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	23 september 2025
Sluitingsdatum stellen van vragen	7 oktober 2025 om 10.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen	21 oktober 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	4 november 2025 om 10.00 uur
Uitnodiging presentatie(s)	Uiterlijk 18 november 2025
Presentatie(s)	Dinsdag 25 november 2025 (rekening houden met beschikbaarheid vanaf 16.00 uur tot 21.00 uur)
Bekendmaken voornemen tot gunning	12 december 2025
Definitieve gunning (minstens 20 dagen na bekendmaken voornemen tot gunning)	9 januari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2026

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

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.3 vermelde datum en tijdstip.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.
Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie ‘vragen over de aanbesteding’. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via ‘berichten’ onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie ‘ vragen over de aanbesteding’ worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de Gemeente zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.
Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de Gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de

Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 Nota's van Inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e Nota van Inlichtingen alleen wordt ingegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijde van de 1e Nota van Inlichtingen worden in principe niet in behandeling genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

Gemeente heeft de offerteaanvraag met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, ook als u twijfelt of u aan één of meerdere eisen kunt voldoen, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken via het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'.

Gemeente verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Gemeente de offerteaanvraag effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

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 inkoopafdeling van de Gemeente Waterland op het e-mailadres inkoop@waterland.nl.

2.5 Klachten

Tijdens de procedure kunt u op https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-waterland/ een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.
Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken, zoals benoemd in paragraaf 2.4. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 9.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op 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

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 (naam en functie) 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. Rechtsgeldig ondertekend opgaveblad prijzen en tarieven; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
5. Antwoord op kwaliteitscriterium Plan van aanpak.
6. Antwoord op kwaliteitscriterium 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

Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.3 vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

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. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

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 (naam en functie dienen op het uittreksel te staan) 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.
   Inschrijvingen die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig conform de eisen gesteld in deze offerteaanvraag zijn ingediend worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. 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 inschrijvingen 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 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

1. In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende.
2. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
3. Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag.

4. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. 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.

Verificatiegesprek na voorlopige gunning

Na het uitbrengen van het voornemen tot gunning (voorlopige gunning) zal een verificatiegesprek plaatsvinden met de voorlopig gegunde inschrijver.
Het doel van dit gesprek is het verifiëren van de ingediende inschrijving, inclusief de aangeboden aanpak, inzet van het team en de daarin beschreven uitgangspunten. Tijdens dit gesprek wordt nagegaan of de inschrijving op juiste wijze begrepen is en uitvoerbaar is zoals aangeboden.

Eventuele onduidelijkheden of inconsistenties in de inschrijving kunnen tijdens dit gesprek besproken en toegelicht worden. Het verificatiegesprek kan leiden tot bevestiging van de voorlopige gunning of, in uitzonderlijke gevallen, tot intrekking daarvan indien blijkt dat de inschrijving wezenlijk onjuistheden bevat.

Het verificatiegesprek maakt geen onderdeel uit van de beoordeling, maar dient als controle op de feitelijke juistheid en uitvoerbaarheid van de inschrijving.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers, zoveel mogelijk gelijktijdig 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.

Indien de voorlopig gegunde inschrijver alsnog wordt uitgesloten, haar inschrijving ongeldig wordt verklaard, of anderszins afziet van gunning, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht te gunnen aan de inschrijver die als tweede is gerangschikt op basis van de gunningscriteria, mits deze inschrijving aan alle gestelde eisen voldoet.

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 en voorschriften

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 een separaat document opgenomen bij deze offerteaanvraag in TenderNed. 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.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

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 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw inschrijving op de geschiktheidseisen. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

4.1 Financiële en economische draagkracht

4.1.1 Adequate verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 1.250.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig op het moment van Inschrijving.

4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.2.1 Referenties

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.

Inschrijver dient door middel van het formulier in bijlage 2 bij inschrijving per kerncompetentie één referentie op te geven.

De volgende kerncompetentie wordt gevraagd:
Inschrijver kan aantonen dat zij over een controleteam beschikt met ervaring met controlewerkzaamheden 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.

4.3 Vakbekwaamheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

De inschrijver dient bij de AFM geregistreerd te zijn en een licentie te 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.

5 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.

5.1 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 juni volgend op het boekjaar dienen de controlewerkzaamheden voor de jaarrekening te zijn afgerond.
4. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de geldende wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de accountant werkzaamheden.
5. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving met betrekking tot de onderhavige opdracht, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.
6. De geleverde diensten voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de eisen rondom privacy en gegevensbescherming zoals voorgeschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
7. De geleverde dienst maakt geen inbreuk op bestaande intellectuele eigendomsrechten zoals patenten, auteursrechten of handelsmerken.
8. Gedurende het volledige contract voldoet de opdrachtnemer aan de gestelde eisen uit de offerteaanvraag “Accountantscontrole vanaf controlejaar 2026”.

5.2 Eisen t.a.v. de informatieplicht

1. Partijen informeren elkaar direct over feiten en omstandigheden die voor uitvoering van de overeenkomst van belang kunnen zijn.
2. Het niet direct afdwingen van enige bepaling of voorwaarde in de overeenkomst door een van de partijen zal de rechten en bevoegdheden van partijen onder deze overeenkomst niet beïnvloeden of beperken. Afstand van recht van enige bepaling of voorwaarde in deze overeenkomst, voor zover niet in strijd met geldend recht, geldt niet tenzij schriftelijk door partijen overeengekomen.

5.3 Eisen t.a.v. personeel en organisatie

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inspraak te hebben met betrekking tot inzet van medewerkers van de opdrachtnemer die ingezet worden voor deze opdracht.
2. Bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden is inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de veiligheid van haar eigen werknemers.

3. Inschrijver dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De inschrijver dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten of andere maatregelen te nemen waardoor de continuïteit en doorgang van de werkzaamheden wordt gegarandeerd.

5.4 Eisen wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

1. 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.
2. 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.
3. De certificerend accountant dient als accountant in het accountantsregister van de NBA geregistreerd te staan.
4. Aanvullend dient conform NBA Alerts en de notities van de Commissie BBV te worden gehandeld.

5.5 Eisen aan de controle van de gemeentelijke jaarrekening

5.5.1 Algemeen

1. 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;

2. Bij de controle worden minimaal de volgende goedkeurings- en rapporteringstoleranties gehanteerd als percentage van de totale lasten exclusief dotaties reserves:

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding of afkeurend
Fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle	≤2%	>2% <4%	≥4%

3. 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 opdrachtnemer vooraf en duidelijk onderbouwd aan welke consequenties dit heeft voor de overeengekomen controleprijs. 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.

5.5.2 Controleplan

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

5.5.3 Interim-controle

1. 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 in december van het boekjaar plaats. Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met een door de Gemeente aangewezen functionaris.
2. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, een managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met een door de Gemeente aangewezen functionaris.

5.5.4 Jaarrekeningcontrole

1. 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 te bepalen einddata. Uiterlijk in juni dienen de controlewerkzaamheden voor de jaarrekening te zijn afgerond.
2. De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad als opdrachtgever met een afschrift naar het college.
3. 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.

5.6 Eisen Natuurlijke adviesfunctie

1. 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 voortvloeiende 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.

2. 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.

5.7 Eisen accountantsverklaringen

1. 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.
2. 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.
3. Voorafgaand aan de uitvoering van een nieuwe opdracht voor een accountantsverklaring levert Opdrachtnemer een onderbouwde prijsopgave voor de betreffende accountantsverklaring aan.
4. Opdrachtnemer start niet met de uitvoering van deze opdracht voordat deze met de wethouder (portefeuillehouder financiën) en concerncontroller besproken zijn. De accountant stuurt een afschrift van de raming naar de auditcommissie wanneer deze afwijkt van het voorgaande jaar (inclusief indexatie).
5. 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.

5.8 Eisen kwaliteitsbeheersing accountant

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.

5.9 Eisen samenstelling van het controleteam

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. In geval van wijziging heeft de Gemeente het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.
5. Voorafgaand aan instelling van het controleteam vindt een gesprek plaats tussen opdrachtgever en de direct betrokkenen.

5.10 Commerciële eisen

5.10.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

1. Inschrijver vult de blauwe invulvelden van bijlage 3 (opgaveblad prijzen en tarieven) volledig in.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Voor de opgave van de jaarrekening controle 2026 wordt uitgegaan van de SISA verklaringen zoals deze gelden voor de controle over 2024 (zie in de bijlage 6) 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.

5.10.2 Facturatie

1. Facturatie van de jaarrekeningcontrole vindt plaats als volgt:
   - 20% van het totale bedrag na de uitvoering van de planning werkzaamheden;
   - 30% na de interim werkzaamheden en oplevering van de managementletter; en
   - 50% na opleveren accountantsverklaring.

   Facturatie van overige opdrachten vindt plaats na afronding van de opdracht. Indien het een langdurige opdracht betreft is deelfacturatie bespreekbaar.

2. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
3. Een factuur dient te voldoen aan de eisen die de belastingdienst daaraan 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;
4. Het factuuradres is: facturen@waterland.nl

6 Gunningscriteria

6.1 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	Maximaal te behalen punten
Fase 1			
Prijs	Fictieve totaalprijs	40%	100
Kwaliteit	Plan van aanpak	15%	100
Kwaliteit	Samenstelling controleteam	15%	100
Fase 2			
Kwaliteit	Presentatie	30%	100
Totaal		**100%**	**400**

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 van Fase 1 (Plan van Aanpak en Samenstelling Controle Team) worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- 2 leden van de auditcommissie
- raadsgriffier
- concerncontroller
- afdelingsmanager

De kwaliteitscriteria van Fase 2 (Presentatie) worden beoordeeld door dezelfde beoordelingscommissie + maximaal 5 extra leden van de auditcommissie, bestaand uit de volgende functionarissen:

- maximaal 7 leden van de auditcommissie
- raadsgriffier
- concerncontroller
- afdelingsmanager

Het plan van aanpak wordt met deze beoordelingscommissie gedeeld nadat de beoordeling en vastlegging van Fase 1 heeft plaatsgevonden. Het delen van het plan van aanpak is alleen ter informatie, met het oog op de presentatie (bijv. om betere vragen te kunnen stellen of de presentatie in context te kunnen beoordelen).

Elk lid van de beoordelingscommissie dient bij iedere presentatie aanwezig te zijn en de presentatie vervolgens te beoordelen. Alleen de scores van de beoordelaars die alle presentaties hebben bijgewoond tellen mee. De scores worden na elke presentatie ingeleverd bij de inkoopadviseur en blijven geheim tot alle presentaties zijn geweest. De scores van personen die niet alle presentaties hebben bijgewoond, worden verwijderd en tellen niet mee.

De beoordelingen worden begeleid door de inkoopadviseur van de Gemeente.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gunningscriteria kwaliteit (zowel plan van aanpak, als samenstelling controleteam en de presentatie) zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De inkoopadviseur van de gemeente heeft wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Fase 1

6.2 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.

Inschrijver dient één (1) all-in totaalprijs voor de dienstverlening (zoals beschreven in paragraaf 1.3.4 en hoofdstuk 5) op te geven. De totaalprijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/ interne beheersing binnen de gemeente Waterland alsmede de werking daarvan in de praktijk zoals is omschreven in paragraaf 1.3.4 en hoofdstuk 5. In de totaalprijs dient het aantal SiSa regelingen van 2024 verwerkt te zijn. Indien enige partij meer- of minderwerk wenst af te rekenen omdat er sprake is van meer of minder Sisa regelingen, dan wordt gebruik gemaakt van de “Referentiecalculatie voor de beoordeling van een SiSa regeling”.

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 (verbruiks)materialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, eventuele reis- en verblijfskosten, voorrijkosten, kosten voor ondersteunend werk, relevante belastingen of heffingen en alle overige denkbare mogelijke bijkomende kosten.

6.2.1 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.

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit 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. Eventuele gewenste werkafspraken worden weergeven, inclusief de gevolgen van het niet nakomen van deze werkafspraken door zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever. 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.

De beschrijving, inclusief eventuele afbeeldingen, dient maximaal drie (3) A4 (lettertype Calibri, minimaal lettergrootte 10) te beslaan, regelafstand minimaal enkel. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6.3.1 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit: Plan van aanpak

De beoordelingscommissie beoordeelt het aangeleverde plan van aanpak aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Plan van Aanpak
onderdeel van kwalitatieve gunningscriteria; dit onderdeel weegt 15% mee in totaal

Schaal	Beschrijving	Punten
Uitstekend	De beantwoording is meer dan volledig, duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde onderwerpen en sluit volledig aan op het gevraagde van deze opdracht. Er wordt een zeer hoge mate van aandacht voor de specifieke uitdagingen van de gemeente beschreven en er is sprake van een aanzienlijke toegevoegde waarde. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Er is sprake van een zeer gedegen realistische, efficiënte onderbouwing en is in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	100
Goed	De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde onderwerpen en sluit goed aan op het gevraagde van deze opdracht. Er wordt een goede mate van aandacht voor de specifieke uitdagingen van de gemeente beschreven en er is sprake van een goede toegevoegde waarde. De inschrijving roept geen essentiële vragen op. Er is sprake van een goede realistische, efficiënte onderbouwing en is in meerdere mate toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	80
Voldoende	De beantwoording geeft een beschrijving van de gevraagde onderwerpen. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden/ vragen blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op het gevraagde van deze opdracht. Er wordt een voldoende mate van aandacht voor de specifieke uitdagingen van de gemeente beschreven en er is sprake van een voldoende toegevoegde waarde. Er is sprake van een voldoende realistische, efficiënte onderbouwing en is gedeeltelijk toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	60

Onvoldoende	De inschrijving is onvoldoende. De beantwoording is onduidelijk en niet concreet en/of bevat niet alle gevraagde onderwerpen en/of er is geen sprake van een voldoende onderbouwing. Er wordt een onvoldoende mate van aandacht voor de specifieke uitdagingen van de gemeente beschreven en er is sprake van onvoldoende toegevoegde waarde. De inschrijving roept veel vragen op en is niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente. (Knock-out).	Uitgesloten
Geen antwoord	De opdrachtnemer geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten (knock-out).	Uitgesloten

6.3.2 Beoordelingsproces gunningscriterium Kwaliteit: Plan van aanpak

- Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de aangeleverde beschrijving(en) individueel en onafhankelijk;
- Dit vindt plaats aan de hand van bovenstaand beoordelingskader waarbij gekeken wordt naar de beschrijving genoemd in dit kader;
- De scores van de commissieleden worden ingeleverd bij de inkoopadviseur;
- De scores van de commissieleden worden per inschrijving en per criterium gemiddeld;
- De inkoopadviseur bespreekt vervolgens met de beoordelingscommissie de resultaten;
- Eventuele grote verschillen in scores worden toegelicht;
- De beoordelingscommissie kan (maar hoeft niet) besluiten de scores individueel te herzien op basis van deze bespreking, dit kan als blijkt dat een beoordelaar iets over het hoofd heeft gezien in het plan van aanpak;
- Dit wordt transparant en eenduidig vastgelegd;
- Vervolgens worden de definitieve gemiddelde scores berekend.
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt meegenomen in de eindscore;

6.3.3 Knock-out

Indien een inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit “Plan van aanpak” een onvoldoende of lager scoort, wordt de inschrijving uitgesloten van de procedure. De opdrachtnemer komt dan in geen geval in aanmerking voor gunning van de opdracht.

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit 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. Van belang zijn:

- Aantal jaren actief in de functie bij de organisatie van de Inschrijver;
- Opleidingsniveau teamleden;

- Continuïteit van de dienstverlening, bijvoorbeeld inzicht in personeelsverloop;
- Kwaliteitsborging.

Bij de inschrijving voegt inschrijver maximaal één (1) A4, inclusief eventuele afbeeldingen (lettertype Calibri, minimaal lettergrootte 10), regelafstand minimaal enkel, met de beschrijving van de samenstelling van het team en de beknopte cv's (maximaal 2 A4 per medewerker) van de beoogde controleteamleden die ingezet zullen worden voor de gemeente. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6.4.1 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit: Samenstelling controleteam

De beoordelingscommissie beoordeelt de aangeleverde beschrijving van de samenstelling van het team en de beknopte cv's (in zijn geheel) aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Samenstelling controleteam

onderdeel van kwalitatieve gunningscriteria; dit onderdeel weegt 15% mee in totaal

Subcriterium	Weging binnen dit criterium	Beoordeling (20, 40, 60, 80 of 100 punten)	Toelichting bij scores
1. Ervaring en functie van teamleden	30%	20, 40, 60, 80 of 100	Hoe relevant is de ervaring (aantal jaren én aard van eerdere opdrachten)? Hoe goed sluit hun functie aan bij deze opdracht?
2. Opleidingsniveau van teamleden	20%	20, 40, 60, 80 of 100	Passendheid van de opleidingen bij de uit te voeren controlewerkzaamheden. Hoogte van opleidingsniveau (HBO/WO/RA/AA enz.).
3. Continuïteit en stabiliteit	25%	20, 40, 60, 80 of 100	Is er inzicht in het verloop van personeel? Zijn maatregelen opgenomen om kennisbehoud te garanderen bij personeelswisselingen?
4. Kwaliteitsborging binnen het team	25%	20, 40, 60, 80 of 100	Hoe waarborgen zij kwaliteit (bijv. interne review, toezicht, training)? Is het overtuigend uitgewerkt en toegesneden op de opdracht?

Score-schaal (20, 40, 60, 80 of 100 punten per subcriterium)

Score	Betekenis
100	Uitzonderlijk sterk, ruim boven verwachtingen, volledig toegesneden op opdracht.
80	Sterk, boven verwachting, goede mate van detail en relevantie.
60	Voldoende, beantwoordt aan de eis, maar mist overtuiging of diepgang.
40	Onder de maat, onvoldoende uitgewerkt of beperkt relevant.
20	Ver onder de maat of vrijwel geen invulling gegeven.

6.3.4 Beoordelingsproces gunningscriterium: Samenstelling controleteam

- Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst individueel en onafhankelijk de aangeleverde beschrijving van de samenstelling van het team en de beknopte cv's (in zijn geheel);
- De cv's worden beoordeeld op basis van opleidingsniveau en (relevante) ervaring.

- Dit vindt plaats aan de hand van bovenstaand beoordelingskader en de gegeven score-schaal;
- De scores van de commissieleden worden ingeleverd bij de inkoopadviseur;
- De scores van de commissieleden worden per inschrijving en per criterium gemiddeld;
- De inkoopadviseur bespreekt vervolgens met de beoordelingscommissie de resultaten;
- Eventuele grote verschillen in scores worden toegelicht;
- De beoordelingscommissie kan (maar hoeft niet) besluiten de scores te herzien op basis van deze bespreking, dit kan als blijkt dat een beoordelaar iets over het hoofd heeft gezien in de beschrijving en/ of de cv's;
- Dit wordt transparant en eenduidig vastgelegd;
- Vervolgens worden de definitieve gemiddelde scores berekend.
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt meegenomen in de eindscore;

Fase 2

1. De drie inschrijvers die op de gunningscriteria Fictieve totaalprijs, Plan van aanpak, Samenstelling controleteam de hoogste gewogen score behalen worden door de Gemeente uitgenodigd om een presentatie te geven. De presentatie is het 3e gunningscriterium van Kwaliteit, namelijk Gunningscriterium Kwaliteit "Presentatie".

2. Bij minder dan drie hoogst scorende inschrijvers, wordt de top 1 of top 2 uitgenodigd voor de presentatie.

3. In het geval dat inschrijvingen in hun score op het gunningscriteria Fictieve totaalprijs, Plan van aanpak, en Samenstelling controleteam gelijk eindigen op plaats nummer 1, 2 of 3, dan worden die betreffende inschrijvers allemaal uitgenodigd voor de presentatie.

6.5 Gunningscriterium Presentatie

De beoogde controleteamleden die inschrijver van zijn kant zou willen inzetten op deze opdracht worden uiterlijk op 18 november uitgenodigd voor een presentatie/gesprek met de beoordelingscommissie, op 25 november 2025. De controleteamleden dienen er rekening mee te houden dat de presentatie in de avonduren kunnen 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.
- het meenemen en informeren van de auditcommissie, dit middels concrete voorbeelden.
- ervaringen bij andere gemeenten met name gericht op het doen van benchmarken en aansluitend advies hierop, dit middels concrete voorbeelden.

- Proactieve 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.
De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Presentatie
onderdeel van kwalitatieve gunningscriteria; dit onderdeel weegt 30% mee in totaal

Subcriterium	Weging binnen dit criterium	Beoordeling (20, 40, 60, 80 of 100 punten)	Beoordelingsaspecten
1. Organisatie en controleteam	20%	**20, 40, 60, 80 of 100**	Duidelijkheid en volledigheid van de voorgestelde organisatie en samenstelling van het team
2. Flexibiliteit organisatie en team	20%	**20, 40, 60, 80 of 100**	Concrete voorbeelden van flexibiliteit in uitvoering en inzetbaarheid van het team
3. Samenwerking en communicatie binnen het team	10%	**20, 40, 60, 80 of 100**	Effectiviteit van de communicatie en samenwerking binnen het controleteam
4. Betrekken en informeren van de auditcommissie	20%	**20, 40, 60, 80 of 100**	Praktische en heldere voorbeelden van het informeren en betrekken van de auditcommissie
5. Ervaring bij andere gemeenten en benchmarkactiviteiten	15%	**20, 40, 60, 80 of 100**	Relevantie en kwaliteit van ervaringen en adviezen bij vergelijkbare gemeenten
6. Proactieve signalering nieuwe ontwikkelingen en communicatie	15%	**20, 40, 60, 80 of 100**	Inzicht in actuele ontwikkelingen, de gevolgen hiervan voor de gemeente en de wijze van communicatie hierover richting gemeenteraad

Score-schaal (20, 40, 60, 80 of 100 punten per subcriterium)

Score	Omschrijving
100	Uitstekend: overtuigend, volledig en zeer relevante voorbeelden
80	Goed: duidelijk en passend met goede voorbeelden
60	Voldoende: voldoet aan de minimale eisen, voorbeelden beperkt
40	Onvoldoende: beperkt onderbouwd of weinig concreet
20	Slecht: onvoldoende en weinig tot geen voorbeelden of uitleg

6.5.1 Beoordeling gunningscriterium: Presentatie

- Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de presentatie individueel en onafhankelijk;
- Dit vindt plaats aan de hand van bovenstaand beoordelingskader en de gegeven score-schaal;
- De scores van de commissieleden worden ingeleverd bij de inkoopadviseur;
- De scores van de commissieleden worden per inschrijving en per criterium gemiddeld;
- Dit resulteert in een gemiddelde definitieve score per inschrijver;
- De punten worden afgerond op twee decimalen;
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt meegenomen in de eindscore.

6.5.2 Knock-out

Het gemiddelde aantal punten op het gunningscriterium Presentatie dient minimaal 60 (punten) te zijn. Dit is een Knock-out eis. Dit houdt in dat inschrijvingen op dit gunningscriterium minstens een voldoende (60) moeten scoren om geldig te zijn. Inschrijvingen die lager dan 60 behalen voor de Presentatie worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Betreffende inschrijver maakt geen kans op de opdracht.