Inschrijfleidraad

gemeente Opmeer

behorende bij de openbare Europese aanbesteding

accountantsdiensten

Zaaknummer: z23002952

01 december 2023

Inhoudsopgave

1 Begrippenlijst 4

2 Inleiding 5
2.1 Beschrijving van de gemeente Medemblik 5
2.2 Leeswijzer 5

3 Beschrijving Opdracht 6
3.1 Doelstelling 6
3.2 Beschrijving van de Opdracht ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
3.3 Contractduur 9

4 Aanbestedingsprocedure 10
4.1 Planning 10
4.2 Nota van Inlichtingen 10
4.3 Indienen van Inschrijvingen 10
4.4 Ondertekening 11
4.5 Beoordelingsprocedure 11
4.6 Verificatiegesprek 11
4.7 Prijsonderhandelingen 12
4.8 Voorbehoud 12
4.9 Gunningsbeslissing 12
4.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter 12
4.11 Toepasselijk recht 12
4.12 Taal 13
4.13 Vergoeding Inschrijving 13
4.14 Varianten 13

5 Uitsluitingsgronden 14

6 Geschiktheidseisen 15
6.1 Technische bekwaamheid - referenties 15
6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid 16
6.3 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheid 16
6.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n) 16

7 Voorwaarden 18

8 Gunningcriteria 19
8.1 Beoordelingsteam 20
8.2 Prijs 20
8.3 Wensen en kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten en rechtmatigheidsverantwoording 21

Bijlagen

Bijlage : Checklist in te leveren stukken
Bijlage : Programma van Eisen
Bijlage : Zelfstandige verwerkersovereenkomst
Bijlage : Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage : VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
Bijlage : Conceptovereenkomst
Bijlage : SROI Informatie-voor-opdrachtnemers
Bijlage : Formulier Prijs
Bijlage : Formulier Referentie
Bijlage : Bedrijfsflyer aanbesteden NHN 2019

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje ‘documenten’.

1 Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene inkoopvoorwaarden gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst
De gemeente Opmeer ook wel ‘wij’ of ‘Opdrachtgever’ genoemd in dit document.

Aanbesteden
Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken
Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Geschiktheidseisen
Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriterium/-criteria
Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

Inschrijver
Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Nota van Inlichtingen
Een door de Opdrachtgever opgesteld, en via TenderNed gepubliceerd, document met antwoorden op door de Inschrijver(s) gestelde vragen die betrekking hebben op de Opdracht.

Opdracht
Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer
De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Uitsluitingsgronden
Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijvers en die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat deze Inschrijving dan niet verder meedoet in de beoordelingsprocedure.

2 Inleiding

De gemeente Opmeer is op zoek naar een partner op het terrein van accountantsdiensten. Via deze aanvraag nodigt de gemeente u graag uit hiervoor een offerte in te dienen. De streefdatum voor het ingaan van de overeenkomst (zie ook bijlage 6) is 1 augustus 2024.

2.1 Beschrijving van de gemeente Opmeer

Opmeer is een kleine gemeente in Noord-Holland met ruim 12.000 inwoners. Momenteel werken er circa 135 medewerkers bij de gemeente Opmeer.

2.1.1 Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten[1] werken samen op het gebied van inkoop. Zo hanteren zij dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wilt inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de procedure van de aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 8 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is het Programma van Eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint.

[1] Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

3 Beschrijving Opdracht

3.1 Doelstelling

De gemeente wil een overeenkomst afsluiten voor de dienst ‘Accountantscontrole gemeente Opmeer voor de boekjaren 2024 en 2025 met één Opdrachtnemer. Het doel van de aanbesteding is een accountant te selecteren die qua profiel en functievervulling goed past bij de organisatie van de opdrachtgever. Tot de accountantsdiensten behoren, naast de wettelijke vereiste controles, ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfuncties van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie. In formele zin is sprake van benoeming van een accountant door de gemeenteraad. De gemeente verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven controlewerkzaamheden evenals een goede kwalitatieve uitvoering van de adviesfunctie. Er wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de gemeentelijke overheid in het algemeen en bij de gemeente Opmeer in het bijzonder verwacht, dat advisering en ondersteuning van het bestuur en de organisatie een toegevoegde waarde voor de gemeente heeft.

3.2 Beschrijving van de Opdracht

Bij de nadere uitwerking van de dienstverlening van de accountant maken we onderscheid in:
1. certificerende functie (inclusief Single information Single Audit, hierna SiSa);
2. adviesfunctie gemeenteraad;
3. adviesfunctie college van burgemeester en wethouders (hierna B&W) en management;
4. deelverklaringen.

Ad 1 Certificerende functie (inclusief SiSa)
Eén van de functies van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Als gevolg van artikel 213, lid 1 Gemeentewet en het Besluit Single information, Single audit heeft de gemeenteraad de “Verordening controle financieel beheer en organisatie gemeente Opmeer 2023” (de zogenaamde Controleverordening) vastgesteld. Op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet zijn bij algemene maatregel van bestuur nadere regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging over de accountantscontrole in de vorm van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota’s en concernrichtlijnen.
Artikel 213 Gemeentewet geeft bepalingen voor de controle van de gemeentelijke jaarrekening. De accountantsverklaring geeft op grond van de uitgevoerde controle aan of:
- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de baten en lasten, evenals de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet en
- het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:
- de opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening; gesignaleerde onrechtmatigheden worden

toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium etc.);
- fouten of onzekerheden; gesignaleerde fouten en onzekerheden die de rapporteringtolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen.

De accountant voert overleg over het (concept) verslag van bevindingen in het kader van de jaarcontrole met de vertegenwoordiging van de gemeenteraad. Bij dit overleg wordt ook het eerste aanspreekpunt of zijn/haar vervanger uitgenodigd. De accountant zendt de accountantsverklaring en het (concept)verslag van bevindingen aan de raad en een afschrift ervan aan het college.

Voor de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg met het eerste aanspreekpunt van de gemeente Opmeer.
Ten behoeve van dit controleplan stelt de daartoe door de gemeenteraad ingestelde commissie (de auditcommissie) in overleg met de accountant eventuele posten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen vast, waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden met daarbij te hanteren rapporteringtoleranties.

Ten aanzien van het kwaliteitsaspect beschikt de accountant over een kwaliteitsborgingsysteem waardoor de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de voorbereidings-, leverings- en nazorgfase zo goed mogelijk wordt gewaarborgd. De controlerende accountant moet beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

Voorts moet de accountant signalen geven over risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds vanwege (nieuwe) externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke financiële positie. Verder vindt afstemming plaats tussen accountant en het eerste aanspreekpunt van de gemeente over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant uiterlijk 1 november van ieder jaar de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.
De goedkeuringstoleranties en rapportagetoleranties worden per controlejaar door de gemeenteraad vastgesteld. In het hierna opgenomen schema is de goedkeurings-tolerantie opgenomen die door de gemeenteraad van Opmeer is vastgesteld. Deze toleranties zijn voor de looptijd van de Opdracht van toepassing, tenzij de raad anders besluit.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurende verklaring	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurende verklaring
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	tot 1%	1% - 3%	-	Vanaf 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	tot 3%	3% - 10%	vanaf 10%	-

Deze toleranties zijn in overeenstemming met de eisen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Deze toleranties zijn afzonderlijk van toepassing op de aspecten getrouwheid en financiële rechtmatigheid. Van de accountant wordt naast deze kwantitatieve benadering bij de weging van fouten en onzekerheden ook een kwalitatieve beoordeling (professional judgement)

verwacht. Daarnaast bestaat een rapporteringtolerantie. Dit is het bedrag, dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen die voortvloeien uit de goedkeuringstoleranties. Bij overschrijding rapporteert de accountant daarover in zijn verslag van bevindingen. De rapporteringtolerantie is opgenomen in het vigerende controleprotocol. Deze rapporteringtolerantie is, conform het controleprotocol, voor de looptijd van het controleprotocol vastgesteld.

Tot de opdracht aan de accountant voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).
In het kader van de certificerende functie wordt jaarlijks in overleg een interimcontrole gehouden, onder andere gericht op de werking van de administratieve organisatie en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de administratieve organisatie. De interimcontrole is onder andere een vooruitblik op de controle van de jaarrekening. Bij de interimcontrole wordt ook aandacht geschonken aan de tussentijdse informatievoorziening door college aan de gemeenteraad en de accuraatheid van de tussentijdse financiële rapportages.
Naar aanleiding van de interimcontrole wordt vóór 1 december van elk jaar een managementletter met operationele bevindingen en aanbevelingen aan het college en de directie uitgebracht.

Ad 2 Adviesfunctie gemeenteraad
Deze functie omvat de activiteiten die zijn gericht op de advisering aan en ondersteuning van de gemeenteraad. Het gaat hierbij onder andere om het gevraagd en ongevraagd adviseren over onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht nodig (kunnen) hebben. De gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een ‘sparringpartner’ die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en die daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie.

Een en ander betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het ‘wat’ en ‘hoe’ van moderne duale gemeenten en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad.
De uitvoering van de adviesfunctie moet op eigen initiatief van de accountant plaatsvinden.
De gemeente verwacht van de accountant dat hij een visie heeft op het samenwerken met de raadscommissies.
De gemeenteraad heeft via de auditcommissie vooraf de gelegenheid input te leveren voor de accountantscontrole van de jaarrekening. Dit kunnen bijvoorbeeld onderwerpen zijn waarvan de gemeenteraad graag wil, dat deze worden meegenomen in de controle. In de rapportages verwacht de gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig worden gesignaleerd en dat oplossingen worden aangegeven.
Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen. Verder moet de rapportage zodanig uitgewerkt zijn dat de bevindingen eenvoudig kunnen worden uitgezet in de organisatie (bijvoorbeeld een totaaloverzicht van alle bevindingen).

Ad 3 Adviesfunctie college van B&W en management
Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van B&W en het management. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening (waaronder internet en internetbeveiliging), grondexploitaties, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer en van administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. Dit vraagt van de accountant dat hij in dat kader een visie heeft op het ‘wat’ en ‘hoe’ van een moderne gemeentelijke organisatie. De uitvoering moet op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaatsvinden (financiële gevolgen afhankelijk van de te maken afspraken). Het

betreft adviezen van beperkte omvang. Indien de advisering op verzoek plaatsvindt, dient daarnaast te allen tijde duidelijk te worden gemaakt wie de opdrachtgever is.

Ad 4 Deelverklaringen
Tot de Opdracht behoort ook het afgeven van deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties, voor zover deze niet vallen onder de regeling SiSa.

3.3 Contractduur

De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van maximaal zes jaar. De overeenkomst gaat in op 1 augustus 2024 en eindigt op 31 juli 2026.

De Gemeente kan na de bovenstaande initiële looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, maximaal twee (2) maal verlengen met een periode van 24 maanden per verlengingsmogelijkheid. De Gemeente zal deze beslissing, per verlengingsoptie, uiterlijk 6 maanden voor verstrijken van de actuele looptijd schriftelijk aan Contractant kenbaar maken

3.4 Samenvoegen en percelen

Er is geen sprake van een (onnodige) samengevoegde opdracht. De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat de afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden. Het opdelen in percelen zou tot onwenselijke situaties leiden bij zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer. Deze aanbesteding ontleend zich dan ook niet om de opdracht verder op te delen in percelen.

4 Aanbestedingsprocedure

Wij hebben gekozen voor de openbare Europese procedure.

4.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie aankondiging TenderNed	1 december 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	22 december 2023 vóór 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	12 januari 2024
Uiterlijk ontvangst van vragen voor Inschrijvingen II	19 januari 2024 vóór 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II (verduidelijkingsvragen n.a.v. 1e Nvl)	26 januari 2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	6 februari 2024 vóór 12:00 uur
Versturen proces verbaal	6 februari 2024
Beoordeling van de Inschrijvingen	6 februari t/m 22 februari 2024
Uitnodiging inschrijver voor verificatiegesprek	26 februari 2024
Verificatiegesprek	29 februari 2024
Versturen gunningsbeslissing	24 april 2024
Einde Standstillperiode	15 mei 2024
Versturen definitieve gunning	17 mei 2024

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de Opdracht wijzigen. Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekend gemaakt. De actuele planning staat op TenderNed.

Let op! Ondank dat deze aanbesteding twee vragenrondes (Nota van Inlichtingen) kent, is het binnen TenderNed systeemtechnisch niet mogelijk om meerdere Nota van Inlichtingen op te nemen. Het systeem beperkt zich tot enkel één vragenronde. Om deze reden hebben wij in de TenderNed planning de datum van de laatste (2e) Nota van Inlichtingen opgenomen. Echter zoals hierboven is aangegeven gelden er binnen deze aanbesteding twee vragenronden, waarvan de laatste vragenronde (2e NVI) in principe alleen bedoeld is ter verduidelijking van de eerdere gegeven antwoorden op de eerste Nota van Inlichtingen en niet toeziet tot het stellen van nieuwe vragen.

4.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de Aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

4.3 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed
Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen
Na de sluitingstermijn openen wij de 'kluis met inschrijvingen'. Van de opening maken wij een ´proces verbaal van kluisopening´ op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria toegankelijk. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt de prijsinformatie van de digitale inschrijvingen toegankelijk.

Zie verder het gestelde onder paragraaf 4.2 onderaan de planning m.b.t. de geldende twee vragenronden.

4.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

4.5 Beoordelingsprocedure

1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.
6 Vervolgens bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium ‘prijs’ en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.
7 Op basis van het bovenstaande kan een verificatiegesprek, zie voor verder toelichting de volgende paragraaf.

4.6 Verificatiegesprek

Vóór het versturen van de gunningsbeslissing vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.7 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

4.8 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure
Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website www.regiowestfriesland.nl vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter
Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen kort geding is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de

Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 6 maanden. Wij kunnen een verzoek doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving. U kunt aan een zodanig verzoek geen recht op deelname aan de gunningsfase of de Opdracht ontlenen.

4.9 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

5 Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op de Uitsluitingsgronden.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken
U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake ‘betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen’	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

6 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

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 aan de daarna best scorende Inschrijver.

6.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie(s):
  - Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten voor een gemeente met 12.000 inwoners
  - Kerncompetentie 2: Ervaring met Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie, zoals omschreven in paragraaf 3.2:
    - Accountantscontrole jaarrekening voor een kleine gemeente;
    - Interimcontrole (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
    - Controle van de SiSa.
  - Kerncompetentie 3: Kennis en ervaring met de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie, zoals omschreven in paragraaf 3.2.
  - Kerncompetentie 4: Kennis en ervaring met de ondersteunende functie, zoals omschreven in paragraaf 3.2.
  - Kerncompetentie 5: Kennis en ervaring met specifieke accountantsverklaringen (deelverklaringen), zoals omschreven in paragraaf 3.2.
- U mag een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met een of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving. Let op! Zorg er hierbij voor dat duidelijk blijkt wie tekenbevoegd is, dus niet alleen de functienaam of een andere BV. Uit het ingediende uittreksel dient/dienen de naam of namen te herleiden zijn van de personen die beschikkingsbevoegd zijn, daar waar nodig voorzien van een volmacht.

Inschrijver verklaart daarnaast te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang). U overlegt hiervan nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

6.3 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver moet gedurende de Opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, waaruit naar het oordeel van Opdrachtgever blijkt dat Inschrijver op adequate wijze tegen civiele aansprakelijkheid verzekerd is. Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver in elk geval het volgende bewijs op:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een kopie van de polis of verzekeringsbewijs t.b.v. Beroeps- **en** bedrijfsaansprakelijkheid.	Het betreft een actueel bewijsstuk

Een bewijs in de vorm van een actuele verklaring van de verzekeraar of verzekeringsagent van de Inschrijver, waarin wordt aangetoond dat de Inschrijver adequaat verzekerd is voor beroepsaansprakelijkheid.

Combinatie
Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

6.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

Eén keer inschrijven
Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern
U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)
Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle formulieren (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:
1 U vult de UEA-tool in voor uw eigen onderneming. TenderNed genereert vervolgens een pdf. Dit pdf-document staat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
2 Vervolgens vult u de UEA-tool opnieuw in voor de combinant. De UEA-tool genereert opnieuw een pdf-document (de vorige wordt dan overschreven). Ook dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
3 De vorige stap herhaalt u voor elke combinant.
4 Vervolgens voegt u de verschillende UEA-documenten toe aan uw Inschrijving.

Beroep op derde(n)
Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:
1 U vult de UEA-tool in voor uw eigen onderneming. TenderNed genereert vervolgens een pdf. Dit pdf-document staat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
2 Vervolgens vult u de UEA-tool opnieuw in voor uw onderaannemer. De UEA-tool genereert opnieuw een pdf-document (de vorige wordt dan overschreven). Ook dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkomgeving/ computer.
3 De vorige stap herhaalt u voor elke onderaannemer.
4 Vervolgens voegt u de verschillende UEA-documenten toe aan uw Inschrijving.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

7 Voorwaarden

7.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het Programma van Eisen;
- De conceptovereenkomst zoals die na de nota van inlichtingen is vastgesteld;
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief Addendum Regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Inschrijving	Door in te schrijven stemt u in met deze aanbesteding inclusief alle bijbehorende stukken.
Gelijke score	Gelijke score stand: Mochten Inschrijvers hetzelfde aantal punten in totaal hebben behaald, wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve deel. Indien de Inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren (hetzelfde aantal punten), dan zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met dezelfde te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer ook deze gelijk zijn, laat de aanbestedende dienst bij loting door een onafhankelijke ambtenaar.

Voorwaarde	Omschrijving
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – indien van toepassing – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
Varianten	U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of, als de overeenkomst met u is aangegaan, deze met onmiddellijke ingang te ontbinden. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

7.3 SROI/ Social Return on Investment

De gemeente Opmeer neemt in deze aanbesteding social return op als sociale uitvoeringsvoorwaarde. Hierbij verwacht de gemeenten van de Opdrachtnemer dat ze een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de doelgroepen. Deze sociale voorwaarde wordt als een uitvoeringsvoorwaarde in de vorm van een inspanningsverplichting ingezet. De concrete invulling (wat, wie, hoeveel en waar) wordt na gunning in prestatieafspraken nader overeen gekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Als maatstaaf wordt aangehouden 2 procent van de opdrachtsom. Zie voor verdere informatie ook de bijlage SROI Informatie voor opdrachtnemers.

8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van weging van de gunningcriteria die Opdrachtgever verder heeft geformuleerd. U wordt verzocht ten aanzien van de (sub)gunningcriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit bijlagen bij uw Inschrijving.

De waardering van de criteria is als volgt:

Gunningscriteria	*Subgunningscriteria*	*Maximaal te behalen punten*
Prijs	1: Vaste prijs voor certificering, de natuurlijke adviesfunctie en de vaste deelverklaringen	35
	2: Gewogen gemiddeld uurtarief voor de overige deelverklaringen en meer/minderwerk	5
Subtotaal		**40**
Wensen en kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten	1: Helderheid van communicatie, planning, informatiestroom en opzet van de controle naar de organisatie	20
	2: Helderheid van communicatie en informatiestroom aan raad en commissies	15
	3: Kwaliteit en continuïteit controleteam	15
Subtotaal		**50**
Rechtmatigheidsverantwoording		10
Subtotaal		**10**
Totaal		**100**

De Inschrijver met de hoogste score na beoordeling van alle gunningcriteria heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan. Aan hem zal het voornemen tot gunning worden gedaan.

8.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve (sub)gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Twee leden van de Auditcommissie
- Hoofd afdeling bedrijfsvoering
- Controller/financieel adviseur

Elk teamlid beoordeelt individueel de (sub)gunningscriteria.

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en of aan te passen door andere ter zake deskundige personen.

8.2 Prijs

Het Gunningscriterium prijs bestaat uit twee subcriteria. De eerste is een vaste prijs per jaar voor de certificering, de natuurlijke adviesfunctie en de vaste deelverklaringen. De tweede is een gewogen gemiddeld uurtarief voor overige deelverklaringen en meer/minderwerk. U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

8.2.1 Subcriterium 1: vaste prijs

Hier geeft u een prijs per jaar aan. De vaste prijs omvat alle kosten voor certificering, natuurlijke adviesfunctie en voor vaste deelverklaringen, waarbij ook rekening moet worden gehouden met bekende toekomstige ontwikkelingen. Er is tussentijds in principe geen ruimte voor heronderhandeling over de prijs in het contract.

De laagste totaalprijs wordt gewaardeerd met 35 punten. Het puntenaantal van overige Inschrijvingen is omgekeerd evenredig met de laagste prijs.

8.2.2 Subcriterium 2: tarief

Hier geeft u aan het gewogen gemiddelde uurtarief voor de overige deelverklaringen en meer/minderwerk. De laagste prijs wordt gewaardeerd met 5 punten. Het puntenaantal van overige Inschrijvingen is omgekeerd evenredig met de laagste prijs.

8.2.3 Rekenmethodiek

In formule: aantal punten = (laagste prijs/aangeboden prijs) x 35 of 5.
Bijvoorbeeld: er zijn twee aangeboden prijzen: 150 euro en 250 euro.

De laagste prijs verdient 35 punten (8.2.1 vaste prijs).
De hoogste prijs verdient 21 punten (150/250) x 35.

De laagste prijs verdient 5 punten (8.2.2 tarief).
De hoogste prijs verdient 3 punten (150/250) x 5.

8.3 Wensen en kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten en rechtmatigheidsverantwoording

Voor het Gunningscriterium 'Wensen en Kwaliteit van de accountantswerkzaamheden en resultaten' zijn maximaal 50 punten te behalen en voor het Gunningscriterium 'Rechtmatigheidsverantwoording' maximaal 10 punten. Deze score komt tot stand door het beoordelen van de criteria aan de hand van de door u aangeboden schriftelijke informatie.
De kwaliteit wordt beoordeeld op de volgende drie aspecten:
1: Helderheid van communicatie, planning en informatiestroom naar de organisatie (20 punten);
2: Helderheid van communicatie en informatiestroom aan raad en commissies (15 punten);
3: Kwaliteit en continuïteit controleteam (15 punten).

Beoordeling van de gunning: deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de gestelde vraag of stelling, volgens onderstaande verdeling.

Beoordeling	***Score %***	***Basisbeoordelingscriteria*** Uit de beschrijving en de presentatie blijkt dat:
Zeer goed	100%	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de gevraagde aspecten van het criterium. De Inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing.
Goed	75%	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing.
Voldoende	50%	De beantwoording geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor enige onduidelijkheden of vragen blijven bestaan. Wel is er sprake van een voldoende realistische onderbouwing.
Onvoldoende	0%	De beantwoording voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en roept veel vragen op en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing

Een antwoord dat zeer goed wordt beoordeeld bij (1) 'Helderheid naar de organisatie' levert daar dus 20 punten op, een als voldoende beoordeeld antwoord bij (2) 'Helderheid aan raad en commissies' 7,5 punt, en bij (3) 'Kwaliteit en continuïteit controleteam' 7,5 punt. Een als voldoende beoordeeld antwoord bij het Gunningscriterium 'Rechtmatigheidsverantwoording' levert 5 punten op.

1. Helderheid van communicatie, planning en informatiestroom naar de organisatie	*max. 2 A4-tjes,* lettertype: Trebuchet Lettergrootte:10
2. Helderheid van communicatie en informatiestroom aan raad en commissies	*max. 2 A4-tjes* lettertype: Trebuchet Lettergrootte: 10
3. Kwaliteit en continuïteit controleteam (aanvullend: cv's apart bundelen)	*max. 1 A4-tje* lettertype: Trebuchet Lettergrootte: 10
4.Rechtmatigheidsverantwoording	*max. 2 A4-tjes* Lettertype:Trebuchet Lettergrootte:10

8.3.1 Helderheid van communicatie, planning en informatiestroom naar de organisatie

Wij vernemen graag van u op welke wijze u samen met het ambtelijk apparaat zorgt voor een heldere en zorgvuldige communicatie en planning. Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de Inschrijver in staat is consistente verklaringen, conclusies en aanbevelingen te produceren;
- Herkenbaarheid gemeentespecifieke zaken;
- Door u gestelde randvoorwaarden voor uitvoering werkzaamheden;
- Taakgerichtheid en leesbaarheid.

8.3.2 Communicatie en rapportage aan raad en commissies

Wij vernemen graag van u op welke wijze u omgaat met onderzoek, productontwikkeling, voorlichting en de wijze waarop de raad en commissie worden betrokken en geïnformeerd. Beoordeeld wordt op:

- Visie op de invulling van de natuurlijke adviesfunctie (onderbouw dit met twee voorbeelden);
- Aantal publicaties en seminars op het terrein van de decentrale overheid. Voeg twee voorbeelden bij van publicaties die niet ouder zijn dan drie jaar;
- Relevantie, toegankelijkheid en leesbaarheid van de informatie.

8.3.3 Kwaliteit en continuïteit controleteam

Wij vernemen graag van u op welke wijze het controleteam ingericht wordt en hoe u de continuïteit van het team waarborgt. Beoordeeld wordt op:

- Samenstelling en werkwijze van het controleteam;
- Aantal jaren actief in de functie bij de organisatie van de Inschrijver;
- Opleidingsniveau teamleden;
- Continuïteit van de dienstverlening, bijvoorbeeld inzicht in personeelsverloop;
- Kwaliteitsborging.

8.3.4 Rechtmatigheidsverantwoording

Het college van B&W legt zelfstandig verantwoording af voor de rechtmatigheid in de organisatie en de wijze waarop interne controle is vormgegeven. Wij vernemen graag van u hoe u kijkt naar deze werkwijze en wat dit voor gevolgen heeft voor de controleaanpak.