



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor Accountantsdiensten
gemeente Krimpenerwaard
P153020

Status : versie 8 juni 2015
Uitgevoerd door : Het NIC B.V., Ivo Dupon
In opdracht van : Gemeente Krimpenerwaard
Publicatiedatum : 19 juni 2015

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.1.1	Keuze procedure	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
1.3.3.	Rol van Het NIC.....	11
1.4	Planning	12
2.1	Inlichtingen	13
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	13
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	14
4.	EISEN- EN OPEN VRAGENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	15
	Overige gegevens en bijlagen	15
5.	BEOORDELINGS-, GUNNINGSPROCEDURE EN KLACHTENPROCEDURE.....	16
5.1	Beoordelingsprocedure	16
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2	Beoordeling op basis van de gunningscriteria.	17
5.1.3	Verificatiegesprek en Interview	20
5.2	Gunningsprocedure.....	20
5.3	Klachtenmeldpunt	20
	Bijlage 1.A Eigen Verklaring.....	21
	Bijlage 1.B Referentieopdracht	22
	BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	24
	BIJLAGE 3 INVULFORMULIER PRIJZENBLAD	25
	BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN EN OPEN VRAGEN.....	26
	Bijlage 5.A Concept overeenkomst.....	37
	Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden Gemeente Krimpenerwaard.....	37
	Bijlage 6. Format voor het stellen van vragen	37

AANVULLENDE BIJLAGEN:

VISIEDOCUMENTEN

DETAILSTRUCTUUR EN FORMATIEPLAN

JAARREKENINGEN

BIJGESTELDE BEGROTING 2015

FINANCIELE VERORDENING

SPOORBOEKJE PLANNING EN CONTROLCYCLUS

VERONDERING OP DE FRACTIEONDERSTEUNING EN VERORDENING OP DE FRACTIEVERGOEDING

INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor Accountantsdiensten voor de gemeente Krimpenerwaard hierna te noemen de Gemeente dan wel de aanbestedende dienst dan wel Opdrachtgever.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 0), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en open vragenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u aan de NIC Aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

De aanbesteding wordt uitgevoerd via het CTM aanbestedingsplatform (zie: www.ctmsolution.nl). Zie voor meer informatie hierover de bijlage C Gebruik CTM.

1.1.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: Bij een niet-openbare procedure kunnen goede partijen reeds in de selectiefase afvallen, de inschrijflast voor Inschrijver blijft gelijk en de werklast is veel groter dan bij een openbare procedure. De gevraagde dienstverlening betreft diensten die zijn opgenomen in bijlage II-A van richtlijn nr. 2004/18/EG. De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 207.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte kosten over een periode van 4 jaar. De aanbestedende dienst kiest ervoor om voor een optimale marktwerking een Europese openbare procedure te volgen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Per 1 januari 2015 is de nieuwe gemeente Krimpenerwaard ontstaan. Een gemeente met ruim 53.500 inwoners, bestaande uit 12 kernen en een oppervlakte van ruim 164 km². Een gemeente die staat voor ruimte, rust en groen. De gemeente Krimpenerwaard wordt per 1 januari 2015 gevormd door de voormalige gemeenten Bergambacht, Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist. Door de gemeentelijke herindeling wordt een flinke schaa sprong gemaakt. Deze schaa sprong biedt kansen. Kansen voor burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties, maar zeker ook voor de gemeentelijke organisatie en de medewerkers van gemeente Krimpenerwaard.

De gemeente Krimpenerwaard heeft ambities. Ambities op het terrein van wonen, zorg, onderwijs, werkgelegenheid, recreatie en toerisme, natuur, mobiliteit, etc. Deze ambities zijn verder uitgewerkt in de Bijlage werkdocument visievorming. Zie tevens www.krimpenerwaard.nl voor informatie.

1.3 Beschrijving en doelstellingen van de aanbesteding

De aanbestedende dienst wenst met één dienstverlener een overeenkomst te sluiten voor vier jaar. De ingangsdatum van het contract is naar verwachting medio oktober 2015. In deze vier contractjaren verzorgt de accountant de controles op de jaarrekeningen van 2015 t/m 2018.

Scope

De aanbestedende dienst wil een Opdrachtnemer contracteren voor de uitvoering van:

1. De wettelijke controle tot en met besluitvorming in de gemeenteraad;
2. De EDP-auditwerkzaamheden (reguliere up-dates en mogelijke migraties) voor zover noodzakelijk voor de wettelijke controlefunctie;
3. De controle op SiSa-regelingen;
4. Alle uit bovenstaande voortvloeiende adviezen en het periodieke overleg met de opdrachtgever.

Doelstellingen van de aanbesteding

De raad van de gemeente wil voor een nieuwe periode zijn accountant aanwijzen. De gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van onze gemeente en meedenkt vanuit onze situatie. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, zichtbare aanwezigheid, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie.

Voor de de raad en de auditcommissie is de accountant een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor college en directie is de accountant een gesprekspartner die betrokken en kritisch is en voor de concerncontroller een sparringspartner op het inhoudelijke vlak. Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis, het onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud die de accountant geeft aan de relatie met de gemeente.

Deskundigheid en ervaring

Het accountantskantoor dient over voldoende actuele kennis en ervaring te beschikken op het gebied van gemeentelijke overheid, gemeenschappelijke regelingen als andere verbonden partijen en de specifieke wet- en regelgeving op beleidsterreinen. Deze kennis en ervaring moet zodanig zijn, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie kan worden vervuld met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen.

Er moet voldoende zekerheid bestaan dat het accountantskantoor de gemeentelijke overheid duurzaam als een van zijn primaire markten zal beschouwen. Van belang is hoe lang het accountantskantoor al in de gemeentelijke markt actief is, of in de laatste vijf jaren een actief acquisitiebeleid heeft gevoerd en welke resultaten daarbij zijn bereikt. Een en ander kan, indien gewenst, worden aangetoond aan de hand van de jaarrekeningen, begrotingen, beleidsplannen e.d. over de desbetreffende jaren.

Als bijlagen zijn diverse documenten bijgesloten die inzicht geven in de besturingsfilosofie van de gemeente, tevens zijn als bijlagen de jaarrekeningen van de voormalige gemeenten

Bergambacht, Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist bijgevoegd. Ook is de bijgestelde begroting van 2015 bijgesloten.

Adviespotentieel (onderscheidend vermogen)

Het accountantskantoor dient te beschikken over voldoende kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk. Adviespotentieel is de maat voor de verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten waarop de accountant in zijn eigen organisatie kan terugvallen en die van belang kunnen zijn in de gemeentelijke praktijk, zoals deskundigheid op het gebied van belastingrecht (denk aan de VPB) , automatisering, diepteonderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, EDP-audits, inkoop- en aanbestedingsbeleid, etc.

Certificerende Functie

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.

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 interne richtlijnen.

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, alsmede 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.

Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

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

De accountant voert overleg over de (concept) verslag van bevindingen in het kader van de jaarcontrole met de auditcommissie of een afvaardiging van de auditcommissie. Bij dit overleg wordt ook de concerncontroller en / of het hoofd financiën en het directeur bedrijfsvoering uitgenodigd. De accountant zendt de accountantsverklaring en het (concept) verslag van bevindingen aan de raad en een afschrift daarvan aan het college. Verder vindt afstemming plaats tussen accountant, griffier en concerncontroller 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.

Interimcontrole

- de opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording waarborgen;

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 december van ieder jaar de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld. In het hierna opgenomen schema is de goedkeuringstolerantie opgenomen, zoals voor de looptijd van de opdracht van toepassing is, tenzij de raad anders besluit.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurende verklaring	Beperking	Oordeel onthouding	Afkeurende verklaring
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	< 1%	>1%<3%	-	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	< 3%	>3%<10%	> 10%	-

Dit is overeenkomstig 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 verwacht (professional judgement).

Daarnaast bestaat de rapporteringstolerantie. Bij overschrijding rapporteert de accountant daarover in zijn verslag van bevindingen. Deze rapporteringstolerantie is vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie. Deze rapporteringstolerantie is voor de looptijd van de opdracht van toepassing, tenzij de raad anders besluit. 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 september (in 2015 vanaf medio oktober) een interim-controle gehouden, onder andere gericht op de inrichting en werking van de administratieve organisatie, op de rechtmatigheid en getrouwheid van de financiële functie en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de administratieve organisatie. De interim-controle is onder andere een vooruitblik op de controle van de jaarrekening

De controle van de verantwoording “Single information” en “Single audit”

De SiSa verantwoordingsinformatie maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt onder de integrale controle van de jaarrekening.

De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve op relatie gerichte houding wordt hierin verwacht.

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer binnen deze opdracht adviezen gevraagd worden:

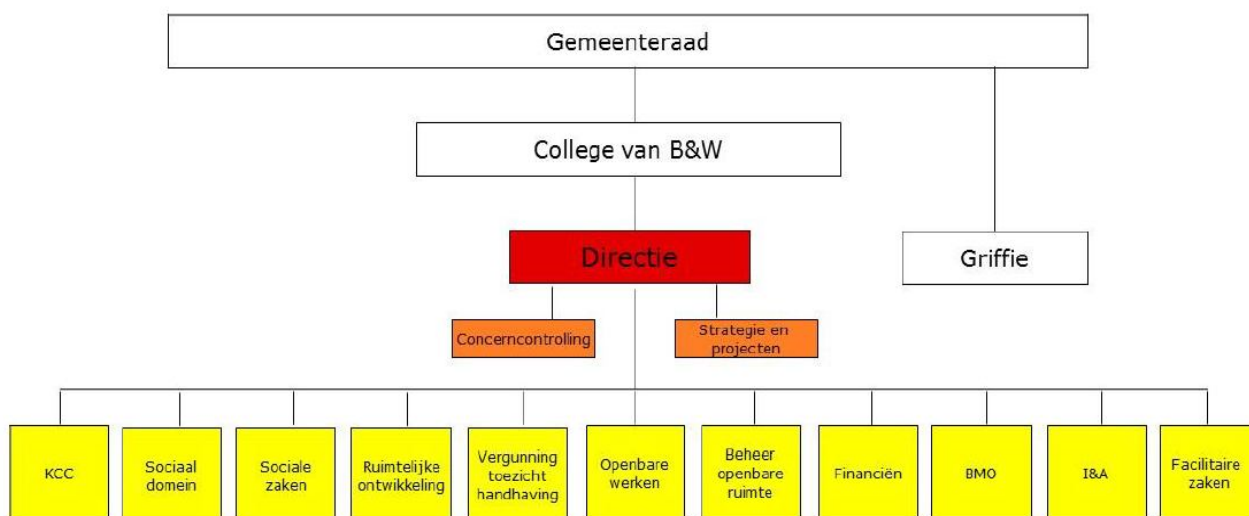
- Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen gemeente, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in het gemeentelijke domein. Ook de mate waarin de inschrijver binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op relevante per direct beschikbare deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een „sparringpartner“ die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het „wat“ en „hoe“ van een moderne

gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de raad en auditcommissie

Organogram en de afdeling concerncontrolling



Concerncontrolling

De eenheid Controlling is verantwoordelijk voor het bewaken van de rechtmatigheid, doelmatigheid, effectiviteit, de efficiency en de kwaliteit van de ambtelijke organisatie. Controlling rapporteert (informatieverstrekking) en adviseert hierover. Onderdelen waarover Controlling adviseert en rapporteert zijn:

1. Concerncontrolling
2. Financiële controlling
3. Juridische controlling
4. P&O-controlling
5. I-controlling
6. Kwaliteitszorg
7. Integrale beleidsplanning en bewaking

Zie tevens de bijlage Detailstructuur en Formatieplan.

1.3.3. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur en contactpersoon van de aanbestedende dienst. De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.

Adviesbureau	Het NIC		
Contactpersoon	Ivo Dupon	Functie	Senior Consultant
Telefoonnummer	06 29 00 08 10		
Plaatsvervanger	Annemarije Bergervoet	Functie	Consultant
Telefoonnummer	06 20 10 76 16		

CTM	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Helpdesk CTM	Functie	Helpdesk van CTM Solution
Telefoonnummer	020 670 85 00	Mailadres	helpdesk@ctmsolution.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Vrijdag 19 juni 2015	Verzending aankondiging. Het beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.
Maandag 29 juni 2015 14:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document en bijlagen.
Vrijdag 3 juli 2015	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1.
Maandag 13 juli 2015 14:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot Nota van Inlichtingen 1
Vrijdag 17 juli 2015	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2.
<i>Sluitingsdatum Donderdag 13 augustus 2015 14:00 uur</i>	Sluiting inschrijvingstermijn.
Donderdagmiddag 3 september	Verificatiegesprekken
Woensdag 23 september 2015	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningbeslissing.
Vanaf donderdag 24 september 2015	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningbeslissing. Optioneel is reeds contractafstemming in deze periode mogelijk.
<i>Medio oktober 2015</i>	Contractondertekening beoogde ingangsdatum overeenkomst.

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend aan de genoemde contactpersoon van Het NIC worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. **De bijlagen in onderstaande tabel dienen deel uit te maken van uw inschrijving en dienen te worden geüpload via het CTM platform.**

Bijlage 1.A	Eigen Verklaring
Bijlage 1.B	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4. A en B	Lijst van Eisen en open vragen

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het CTM aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen (beantwoorden van vragen op het aanbestedingsplatform, uploaden van ingescande rechtsgeldig ondertekende documenten en verklaringen) via dit platform worden in behandeling genomen. Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing (deel B van dit beschrijvend document). Door een inschrijving in te dienen (ondertekening bijlage 2) gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk de eigen verklaring volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in de eigen verklaring genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én indien Inschrijver tevens voldoet aan het volgende:

Geschiktheideisen

- o Financiële en economische draagkracht:
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform bestek uit te voeren;
 - aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - de laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- o Technische- en beroepsbekwaamheid eisen aan competenties en ervaring;
 - Kerncompetentie 1:** Afgeronde controle van de jaarrekening (in de periode vanaf 2009) inclusief SiSa-regelingen en natuurlijke adviesfunctie bij minimaal één 50.000+gemeente.
 - Kerncompetentie 2:** Afgeronde controle op gemeentelijke grondexploitaties.

4. EISEN- EN OPEN VRAGENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

De eisen en open vragen zijn opgenomen in bijlage 4 A en 4 B. U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u een prijsopgave te doen, aan de gestelde eisen te voldoen en de open vragen te beantwoorden.

Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het CTM aanbestedingsplatform in de map 'Download documenten'.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Deel C Gebruik CTM

Bijlage 1.A Eigen Verklaring

Bijlage 1.B Bijlage Referenties

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4.A Eisen

Bijlage 4.B open vragen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden gemeente Krimpenerwaard

Bijlage 6 Format voor het indienen en stellen van vragen

5. BEOORDELINGS-, GUNNINGSPROCEDURE EN KLACHTENPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), de gunningprocedure (paragraaf 5.2) en de mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningbeslissing een klacht of bezwaar in te dienen (5.3).

5.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitinggronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de kwalificatie-eisen. Als de Inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende; aan de partij met de hoogste score op kwaliteit zal de opdracht worden gegund. Indien de inschrijvingen ook op kwaliteit gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

5.1.2 Beoordeling op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningcriteria. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning. In ieder geval dient de Inschrijver **minimaal 70% (=49 punten)** van de maximaal te behalen score op kwaliteit te behalen om voor een eindbeoordeling prijs en kwaliteit in aanmerking te komen.

- **Kwaliteit** te bepalen aan de hand van

Gunningscriterium Kwaliteit	Maximaal aantal punten
K1. Inzicht in gemeentelijke ontwikkel organisatie	10 punten
K2. Visie doorontwikkeling	25 punten
K3. Visie interne controle	15 punten
K4. Kernteam	20 punten
Totaal	70 punten

Beoordeling gunningcriteria kwaliteit

Voor het geven van een toelichting op de gunningcriteria kwaliteit mag Inschrijver maximaal het aantal pagina's gebruiken dat is aangegeven in Bijlage 4 B. Dit is per vraag gespecificeerd. De beoordeling van de antwoorden op de vragen vindt per inschrijving plaats door een onafhankelijk beoordelingsteam van Opdrachtgever dat is samengesteld uit minimaal drie (3) beoordelaars. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden niet extern bekend gemaakt. De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel worden toegekend:

Beoordeling Kwaliteit		Wijze van scoren
1.	Uitstekend. Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever.	100 % van de maximale score
2.	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever.	75 % van de maximale score
3.	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen Opdrachtgever.	50 % van de maximale score
4.	Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/of sluit matig aan bij behoeften en wensen Opdrachtgever.	25 % van de maximale score
5.	Onvoldoende, een antwoord dat niet voldoet aan het gevraagde en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	0% van de maximale score

Rekenvoorbeeld

Het totaal te verkrijgen punten is voor het onderdeel kwaliteit als totaal is 70 punten. Voorbeeld puntentoekenning: Stel u krijgt een gemiddelde score van 50% voor vraag K1, dan krijgt u een score van 5 punten voor vraag K1. Afronden op 2 decimalen vindt plaats.

Beoordeling gunningcriterium prijs (30 punten)

Voor het gunningscriterium prijs dient u in het Invulformulier Prijzenblad volledig in te vullen. Overal dient een prijs ingevuld te worden en de prijzen dienen boven nul te zijn. Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen incl. transport en afleveringskosten te zijn.

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt het volledig aantal punten voor dat onderdeel. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste ingediende prijs}}{\text{Ingediende Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten (=maximaal aantal punten te behalen)}$$

Prijs		Maximale score
1.	Totale kosten per jaar	30 punten
SUBTOTAAL PRIJS		30 punten

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen. De door Inschrijver opgegeven prijzen dienen reële, marktconforme prijzen te zijn, ze mogen niet liggen onder kostprijs van Inschrijver en zijn een weerspiegeling van een gezonde financiële bedrijfsvoering van de Inschrijver. Opdrachtgever zal in het geval van twijfel om verduidelijking verzoeken.

Optellen van Prijs en Kwaliteit

De score in punten voor het onderdeel Kwaliteit (max. 70 punten) zullen opgeteld worden bij de score in punten voor het onderdeel Prijs (max. 30 punten).

Punten Kwaliteit

Punten Prijs _____ +

Totaal aantal punten

5.1.3 Verificatiegesprek en Interview

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de Inschrijver(s) op verzoek van de aanbestedende dienst in de gelegenheid wordt gesteld om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten op locatie van Inschrijver. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Betreffende Inschrijver ontvangt hier tijdig een uitnodiging voor met de agenda. In dit gesprek is de aanwezigheid van de voorgestelde controleleider noodzakelijk en zullen nog nader uit te nodigen leden van het controleteam worden aangeven.

5.2 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand. De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving. In deel B van dit beschrijvend document, de algemene aanbestedingsvoorwaarden, paragraaf 4, is informatie opgenomen over het indienen van een bezwaar tegen de gunningbeslissing.

5.3 Klachtenmeldpunt

Klachten naar aanleiding van deze aanbesteding kunt u per e-mail richten via Pianoo, <https://www.pianoo.nl/regelgeving/aanbestedingswet-2012/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>, Vermeld in uw e-mail duidelijk dat het over een klacht gaat, om welk offertetraject / welke aanbesteding het gaat, waar u over klaagt en hoe volgens u het knelpunt kan worden verholpen. Verder vermeldt u de dagtekening, uw naam en adres en het kenmerk.

BIJLAGE 1

Bijlage 1.A Eigen Verklaring

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties **(per referentie 1 model)**.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan. **Opmerking:** De aanbestedende dienst en/of Het NIC behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende gemeente	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
4)		
5)	Beschrijving van de aard van opdracht	

6)	Beschrijving van gewenste kerncompetentie(s) zie blz 14.	
----	--	--

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 5.A Concept overeenkomst van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 3 INVULFORMULIER PRIJZENBLAD

Totaalprijs van de opdracht bestaande uit:	€
1. De wettelijke controle tot en met besluitvorming in de gemeenteraad; 2. De EDP-auditwerkzaamheden (reguliere up-dates en mogelijke migraties) voor zover noodzakelijk voor de wettelijke controlefunctie; 3. De controle op SiSa-regelingen; 4. Alle uit bovenstaande voortvloeiende adviezen en het periodieke overleg met de opdrachtgever.	

Uurtarieven (ter informatie)

- Verantwoordelijk Partner €
- Senior controleleider €
- Senior Auditeur €
- Auditeur €

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN EN OPEN VRAGEN

Bijlage 4.A EISEN AAN DIENSTVERLENING

U wordt verzocht van alle in de bijlage genoemde Eisen te verklaren of u deze accepteert en conform deze procedure handelt. Hiervoor is de Bijlage 2 opgesteld. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

1. Algemeen

Eis 1: De inschrijver is bereid de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 1.3 van dit aanbestedingsdocument ten behoeve van opdrachtgever te verzorgen.

Eis 2: De inschrijver voert de diensten uit als genoemd bij de scope en doelstellingen, zie hoofdstuk 1.3, binnen de daartoe gestelde termijnen en genoemde eisen.

Eis 3: De inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften. De inschrijver beschrijft in begrijpelijke taal een korte publiekssamenvatting van het verslag van bevindingen welke bijgevoegd wordt in dit verslag.

Eis 4: De inschrijver is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.

Eis 5: Indien de inschrijver niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd:

- van de inschrijver te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt;

- gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening in rekening te brengen bij de opdrachtnemer.

Eis 6: Van de inschrijver wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente en de accountant. De gemeente stelt ook een vast contactpersoon aan.

Eis 7: De Inschrijver zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in en borgt dat er een vast team is.

Eis 8: Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezet personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van opdrachtgever.

Eis 9: Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.

Eis 10: Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de accountant en de auditcommissie.

Eis 11: De inschrijver biedt door middel van een back office kosteloos diensten aan op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving alsmede bench-marks op de verschillende gemeentelijke beleidsterreinen.

2.Certificerende functie (inclusief SiSa)

Eis 12: De inschrijver draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening.

Eis 13: De inschrijver draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages:

- managementletter aan de algemeen directeur en het College van B&W;
- rapport van bevindingen jaarrekening aan de gemeenteraad.

Eis 14: De door de inschrijver te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging volgen de planningen van de gemeente. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & controlcyclus:

- Jaarlijks 1 interimcontrole in september (met concept managementletter voor 2015 medio november en de opvolgende jaren medio oktober, definitieve managementletter 1 november);
- Het rapport van bevindingen is uiterlijk binnen 2 weken na het vaststellen van de concept-jaarrekening door het College van B&W, gereed. In 2015 eenmalig in oktober;

Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & controlcyclus van de gemeente.

Eis 15: De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt:

- Voorafgaand aan de controle draagt de auditcommissie aandachtspunten aan;
- jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (senior manager) en concerncontroller en hoofdfinanciën;
- uiterlijk 1 december zal de planning van de jaarrekeningcontrole in gezamenlijk overleg met de concerncontroller en het hoofd financiën zijn vastgesteld;
- 1e dag controle: overdracht van jaarrekeningdossier door het directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en/ of het hoofd financiën aan de accountant (seniormanager);
- tijdens de uitvoering van de controle is er wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de accountant (controleleider), de concerncontroller en het hoofd financiën;
- bespreking concept rapport van bevindingen jaarrekening ten eerste met het directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en/ of het hoofd financiën;
- daarna in gezamenlijk overleg met de (voorzitter van de) auditcommissie, de griffier en het directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en/ of het hoofd financiën;
- toelichting van de jaarrekeningcontrole door de accountant (partner) in de auditcommissie en/of gemeenteraad bij de aanbidding van de stukken door het college van B&W.

Eis 16: Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen:

- de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening;
- de kwaliteit van de informatiecycclus;
- de bevindingen omtrent de rechtmatigheid van de baten, lasten en balansposten.

Eis 17: Inschrijver voert controle uit conform geldende gedrag- en beroepsregels en andere actuele (gemeentelijke) regelgeving. In het bijzonder zijn dat de Gemeentewet (met name de artikelen 212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet financiering decentrale overheden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

Eis 18: Tot de opdracht aan de inschrijver voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).

Eis 19: De inschrijver brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor de concerndirectie en het college van B&W. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering:

- het functioneren van de administratieve organisatie;
- opvattingen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen;
- de interne controle;
- de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- het financieel beheer;

Tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.

Eis 20: In de managementletter worden tevens geconstateerde kleine afwijkingen en tekortkomingen die zouden kunnen leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld opmerkingen over (kleine) rubriceringfouten en (kleine) onvolkomenheden in de administratieve

organisatie, welke eenvoudig in onderling overleg met het management van opdrachtgever kunnen worden opgelost.

Eis 21: De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.

Eis 22: De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt:

- jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen accountant (partner) en het directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en/ of het hoofd financiën(indicatie juni);
- jaarlijks afstemmen concept-managementletter accountant (partner) met het directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en/ of het hoofd financiën;
- (indicatie medio oktober).

Eis 23: De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 november van elk jaar uitgebracht.

3.Adviesfunctie Gemeenteraad

Eis 24: De inschrijver voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad, zoals omschreven in hoofdstuk 1.3 .

Eis 25: De natuurlijke advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.

Eis 26: In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa vier keer per jaar bijwonen van een auditcommissie en/of de raadscommissie/ gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonduren plaats.

4. Adviesfunctie college van B&W en management

Eis 27: De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W, zoals omschreven bij de scope en doelstellingen.

Eis 28: De natuurlijke advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.

Eis 29: In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa 2 keer per jaar advisering aan het college of portefeuillehouder.

5. Deelverklaringen

Eis 30: Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De accountant garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.

Eis 31: Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan:

- De werkzaamheden die hij verricht;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort.

In het kader van deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, de gemeentesecretaris namens het college en management.

6. Prijsstelling, extra opdrachten en facturering

Eis 32: Alle in bijlage 6 aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in €, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de inschrijving is inclusief 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. De prijzen gelden voor de gehele looptijd. Voor indexatie geldt dat de aanneemsom en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar op verzoek van de accountant jaarlijks geïndexeerd kunnen worden met ten hoogste de CBS-index CAO lonen (6920A Financiële audits en advisering).

In de prijsstelling dient de inschrijver een totaalprijs, evenredig verdeeld per boekjaar, over de jaren 2015 tot 2018 te verstrekken voor de wettelijke controle van de jaarrekening. Hieronder valt in ieder geval de SiSa controle, het accountantsverslag en de verklaring van de onafhankelijke accountant bij de jaarrekening, alsmede de werkzaamheden uit hoofde van de natuurlijke adviesfunctie. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan wij alle aandachtspunten, aanwijzingen, adviezen en tips van de accountant die direct betrekking hebben en voortvloeien uit de controletaak en specifieke controlewerkzaamheden.

De prijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/ interne beheersing binnen de gemeente Krimpenerwaard. Het niet bekend zijn met de situatie bij de gemeente Krimpenerwaard kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening. Facturering van meerwerk is slechts mogelijk indien daartoe vooraf een gemotiveerd voorstel wordt ingediend waarin de noodzaak van meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van de gemeentesecretaris c.q. gemeenteraad.

In de prijsbijlage wordt de prijsstelling onderverdeeld naar:

- certificering en natuurlijke adviesfunctie;
- deelverklaringen en meer/minderwerk.

Eis 33: De genoemde bedragen voor certificering en de natuurlijke adviesfunctie zijn vaste prijzen (die wel geïndexeerd kunnen worden).

Eis 34: Meerwerk of extra opdrachten die vallen buiten de reguliere controle worden slechts uitgevoerd na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente. Extra activiteiten worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan:

- De werkzaamheden die hij verricht;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort.

In het kader van extra opdrachten wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, de concerncontroller namens het college en management.

Eis 35: Bij een verkleining van de gemeentelijke organisatie brengt de accountant een calculatie uit van de op de vaste prijs toe te passen korting (minderwerk) op basis van de uurtarieven als genoemd in bijlage Prijzenblad waarin verder het aantal uren, de in te zetten categorie en het aantal medewerkers en een omschrijving van de vervallen werkzaamheden worden gegeven.

Eis 36: De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de inschrijving.

Eis 37: Bij nadere verzoeken en deelverklaringen gelden de uurtarieven als ingevuld op bijlage prijzenblad.

Eis 38: Inschrijver factureert naar één factuuradres.

Eis 39: De factuur voldoet aan de te stellen fiscale eisen. De accountant vermeldt op de factuur minimaal:

- een door de gemeente aan te geven projectnummer en projectomschrijving;
- een specificatie van de daadwerkelijk geleverde diensten;
- afzonderlijke bedragen alsmede het totaalbedrag;
- de datum van levering;

- het BTW bedrag;
- BTW-nummer;
- Bankrekeningnummer.

Eis 40: De Opdrachtnemer factureert na accordering van de Opdrachtgever. Hiertoe kan Opdrachtnemer per maand een declaratie overleggen.

Bijlage 4.B GUNNINGCRITERIA KWALITEIT OPEN VRAGEN

1. Beschrijf op welke wijze u uitvoering gaat geven en inzicht heeft in de wijze van uitvoeren van opdrachten van vergelijkbare inhoud en omvang in een gemeentelijke ontwikkel organisatie ?

Inschrijver dient in de beschrijving aan te geven welke actieve betrokkenheid er van uw kant richting de raad is en welke meerwaarde dit kan opleveren voor de kaderstellende en controlerende rol van deze raad ?

Neem tevens in uw beschrijving mee op welke wijze u deze rol voor de gemeente Krimpenerwaard vorm wilt / denkt te gaan geven ?

2. Inschrijver dient een uitgewerkte visie op de doorontwikkeling van de gemeente Krimpenerwaard te geven en te beschrijven op welke wijze u uw kritische, pro actief meedenkende en ondersteunende rol gaat vorm geven? Inschrijver dient een beschrijving te geven van de door u aangeboden werkzaamheden, met daarin als aandachtspunten:

- De rol van u als de accountant;
- Omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- Omgang met de auditcommissie als financiële commissie van de raad;
- Omgang met het college als gecontroleerde;
- De betrokkenheid van u bij de organisatie;

3. Inschrijver dient te beschrijven wat zijn visie is m.b.t. de interne controle door de gemeente zelf uitgevoerd. Beschrijf in uw antwoord onder welke voorwaarden en in welke mate u kunt steunen op de interne controle door de gemeente en welke invloed dit heeft op de wijze waarop u als accountant de controles uit gaat voeren. Inschrijver dient tevens te beschrijven wat volgens u het meest kenmerkende verschil is van uw werkwijze ten opzichte van andere accountants met betrekking tot de controleaanpak.

4. Op welke wijze borgt inschrijver dat er voor de gemeente een vast kernteam beschikbaar is, (zie ook eis 8) en hoe zorgt inschrijver ervoor dat bij iedere vervanging van personeelsleden, vervangend personeel ter beschikking wordt gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezet personeel? Beschrijf tevens hoe u er voor zorgt dat deze vervangende medewerker reeds ingewerkt is en zo volledig mogelijk op de hoogte is over de organisatie van de gemeente? Tevens dient inschrijver de CV's van het voorgestelde kernteam bij te sluiten. Van belang is dat uit de CV's blijkt hoe lang deze medewerkers van het accountantskantoor al in de gemeentelijke markt actief is, en welke resultaten daarbij zijn bereikt. De rollen en functies die deze CV's moeten vertegenwoordigen zijn:

- Verantwoordelijk Partner
- Senior controleleider
- Senior Auditeur
- Auditeur

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden gemeente Krimpenerwaard

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6. Format voor het stellen van vragen

Als separate bijlage opgenomen.