

Offerteaanvraag Accountantsdiensten Gemeente Landsmeer



1 Inhoud

1. Inleiding	6
1.1 Achtergrond van en aanleiding voor de aanbesteding	6
1.2 Aanbestedingskader	6
1.3 De gemeente Landsmeer	6
2. Algemeen	7
2.1 Doel van de aanbesteding	7
2.2 Voorwaarden	7
2.3 Duur en ingang van de overeenkomst	7
2.4 Tussentijdse beoordeling	7
2.5 Tussentijdse beëindiging	7
2.6 Prijzen	7
2.7 Conflicterende belangen	7
2.8 Instemming	7
2.9 Horizontaal toezicht gemeente Landsmeer	8
3. Programma van Eisen	9
4. Aanbesteding	12
4.1 Aanbestedingsprocedure	12
4.2 Planning	12
4.3 Geschiktheidseisen opdrachtnemer	13
4.4 Inschrijving	14
4.5 Aanbieding inschrijving	14
4.6 Inlichtingen	14
4.7 Gunningscriteria	16

Bijlagen

Bijlage 1 Gegevens contactpersoon inschrijver
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3 ARVODI 2016
Bijlage 4 Overeenkomst
Bijlage 5 Verklaring Instemmen met de offerteaanvraag
Bijlage 6 Jaarrekening 2015
Bijlage 7 Programmabegroting 2017
Bijlage 8 Controleprotocol 2015
Bijlage 9 Uitkomsten optimalisatiefase Vpb Landsmeer Concept V.3
Bijlage 10 Invulpagina Plan van Aanpak
Bijlage 11 Prijsopgave
Bijlage 12 Organogram
Bijlage 13 Perspectiefnota 2017
Bijlage 14 Berap 1 van 2016
Bijlage 15 Controleverordeningen art. 212 en 213 van de gemeentewet
Bijlage 16 Contactoverzicht
Bijlage 17 Rapportagemomenten

Definities

Aanbestedende dienst:	De gemeente Landsmeer
Aanbestedingsdocumenten:	Alle documenten (o.a. de aankondiging, deze offerteaanvraag en de nota ('s) van inlichtingen) waarin informatie is opgenomen door de aanbestedende dienst die relevant is voor het uitbrengen van een inschrijving.
Aanbestedingsprocedure:	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt is geplaatst en iedere inschrijver, die voldoet aan de eisen en voorwaarden, een inschrijving mag doen.
(gewijzigde) Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Aankondiging:	De formele aankondiging van deze opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (http://ted.europa.eu) en Tendered (www.tendered.nl).
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
EMVI	Economisch meest voordelige inschrijving. Dit betekent dat de gemeente Landsmeer inschrijvingen selecteert op basis van een combinatie van prijs en kwaliteit.
Gemeente	Gemeente Landsmeer, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de Gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de Gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de Gemeente.
Offerteaanvraag:	Dit document inclusief alle bijlagen.
Opdrachtgever	Gemeenteraad van de gemeente Landsmeer.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de Gemeente de opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.

Opdracht(verstrekking)

De opdracht die Opdrachtgever voornemens is te verstrekken aan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteitverhouding, als uitkomst van deze meervoudig onderhandse aanbesteding.

1. Inleiding

1.1 Achtergrond van en aanleiding voor de aanbesteding

De huidige overeenkomst van de gemeente Landsmeer voor de accountantscontrole loopt na de controle van de jaarrekening 2016 af. Vanaf het boekjaar 2017 heeft de gemeente Landsmeer het voornemen een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een periode van twee jaar met de optie tot twee keer één jaar verlenging. De opdracht omvat accountantsdiensten die leiden tot verklaringen bij verantwoordingen.

Via deze aanbesteding wil de gemeente Landsmeer, hierna te noemen "de gemeente", een accountant selecteren die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten measures en de zich wijzigende behoefte. Hierbij wordt onder meer gedacht aan horizontaal toezicht door de Belastingdienst.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel) verantwoordingen, inclusief Single Information Single Audit (SISA);
- de natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie.
- beoordeling aangifte Vennootschapsbelasting

1.2 Aanbestedingskader

De projectgroep bestaat uit vertegenwoordigers van de ambtelijke organisatie en de gemeenteraad. De concept offerteaanvraag wordt ter beoordeling voorgelegd aan de auditcommissie. De commissie adviseert de raad. De raad stelt deze definitieve offerteaanvraag vast.

De eisen die de Gemeente aan de te leveren diensten stelt, zijn omschreven in deze offerteaanvraag. De Gemeente heeft volledige inspraak over de uitvoering en toetst de tussen- en eindresultaten aan de hand van de uitgangspunten in de offerteaanvraag.

De opdracht is niet in percelen verdeeld. Het is niet effectief om voor deze opdracht uit te splitsen in deelopdrachten en daarvoor meerdere leveranciers te contracteren.

Deze offerteaanvraag is bedoeld om potentiële inschrijvers middels een Meervoudige Onderhandse Aanbestedingsprocedure de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar gunning van de opdracht.

Alle informatie valt onder de geheimhouding.

De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse door de gemeente Landsmeer. De gemeente hanteert als gunningcriterium "Beste Prijs Kwaliteitverhouding". Dit wordt in paragraaf 4.7 van deze offerteaanvraag verder uitgewerkt.

1.3 De gemeente Landsmeer

Voor nadere informatie over de gemeente Landsmeer wordt de inschrijver naar de website verwezen: www.Landsmeer.nl

2. Algemeen

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren van een accountantskantoor voor de gemeente. Hierbij streeft de gemeente naar een meerjarige relatie waarbij de accountant die wordt gekozen zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

2.2 Voorwaarden

De Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI 2016) zijn op deze opdracht van toepassing met uitzondering van de in deze aanvraag genoemde voorwaarden. Deze voorwaarden treft u in bijlage 3 aan.

Tevens is op de uitvoering van de opdracht de als Bijlage 4 bijgevoegde overeenkomst van toepassing. Opdrachtnemer dient deze overeenkomst te accepteren.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de aanbieder worden nadrukkelijk buiten toepassing verklaard.

2.3 Duur en ingang van de overeenkomst

Doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met een vaste looptijd van twee jaar met de optie tot twee keer één jaar verlenging, ingaande vanaf het boekjaar 2017. Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Na afloop van de vaste looptijd eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

2.4 Tussentijdse beoordeling

Tussentijds wordt de dienstverlening tussen de accountant en een door de gemeente aangewezen contactpersoon (personen) geëvalueerd. Dit gebeurt in ieder geval na toezending van de rapportage van de jaarrekening. Indien één van de partijen het wenselijk of noodzakelijk vindt wordt een extra tussentijdse beoordeling ingepland.

2.5 Tussentijdse beëindiging

De Gemeente is gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen indien uit de tussenbeoordeling blijkt dat de Gemeente niet tevreden is over de tot dan toe verleende diensten en de accountant niet binnen een redelijke termijn na ingebrekestelling, (ter verbetering van de dienstverlening) na de tussenbeoordeling alsnog de dienstverlening correct nakomt.

Hierbij is de Gemeente uit generlei hoofde gehouden tot schadevergoeding van door de accountant in verband met deze beëindiging geleden schade.

2.6 Prijzen

De ingediende vaste prijs en de tarieven zijn vast tot en met alle werkzaamheden betreffende het boekjaar 2018. Daarna kan er, bij verlenging, een indexering plaatsvinden conform het prijsindexcijfer CBS, categorie 7412 Totaal accountancy.

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële wijzigingen ondergaat, wordt dit in een vroegtijdig stadium door de accountant bij de Gemeente gemeld. Partijen gaan vervolgens eerst in overleg over een bijstelling van de prijs op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Meerwerk wordt slechts goedgekeurd door schriftelijke acceptatie door de Gemeenteraad.

2.7 Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behartigt de opdrachtnemer geen belangen die met de belangen van de gemeente conflicteren.

2.8 Instemming

Het indienen van een aanbieding houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de inschrijver zich om aan

de in deze offerteaanvraag gevraagde functionaliteiten en minimaal gestelde specificaties te voldoen. Er is altijd sprake van een resultaatsverplichting bij de inschrijver om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

2.9 Horizontaal toezicht gemeente Landsmeer

Opdrachtgever heeft op 26 augustus 2010 een horizontaal toezichtconvenant met de belastingdienst gesloten.

3. Programma van Eisen

A	Algemene Eisen															
A1	De opdrachtnemer benoemt een vast contactpersoon richting de gemeente.															
A2	Alle correspondentie vindt plaats in de Nederlandse taal.															
A3	Waar besluitvorming noodzakelijk is, draagt de opdrachtnemer conceptadvisering op tijd aan.															
B	Eisen Wettelijke Kaders bij de uitvoering van de accountantsdiensten															
B1	De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek. Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der registeraccountants of aan een Accountant-Administratieconsulent (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording (BBV), de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen. Aanvullend dient conform Alert van NIVRA en het platform rechtmatigheid te worden gehandeld.															
C	Eisen aan de controle van de gemeentelijke jaarrekening															
	<i>Algemeen</i>															
C1	De controle van de gemeentelijke jaarrekening voldoet aan de wettelijke kaders (onder andere bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten).															
C2	Door de controle van de gemeentelijke jaarrekening wordt een getrouw beeld verkregen van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen.															
C3	Door de controle van de gemeentelijke jaarrekening komen de baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand															
C4	De controle van de jaarrekening is in overeenstemming met de door het college opgestelde jaarrekening en de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording Provincies en gemeenten (BBV));															
C5	Wat betreft de controle van de jaarrekening is de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;															
C6	Door de controle van de jaarrekening worden onrechtmatigheden in de jaarrekening aangetoond.															
C7	Bij de controle van de jaarrekening worden minimaal de volgende goedkeurings- en rapporteringstoleranties gehanteerd: <table><tr><td>Goedkeuringstolerantie</td><td>Goedkeurend</td><td>Beperking</td><td>Oordeelonthouding</td><td>Afkeurend</td></tr><tr><td>Fouten in de jaarrekening (% lasten)</td><td>≤1%</td><td>>1%<3%</td><td>-</td><td>≥3%</td></tr><tr><td>Onzekerheden in de controle (% lasten)</td><td>≤3%</td><td>>3%<10%</td><td>≥10%</td><td>-</td></tr></table>	Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend	Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤1%	>1%<3%	-	≥3%	Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤3%	>3%<10%	≥10%	-
Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend												
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤1%	>1%<3%	-	≥3%												
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤3%	>3%<10%	≥10%	-												

	Controleplan
C8	Ten behoeve van de controle stelt de accountant voorafgaand aan de interim controle elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf overleg met de daartoe aangewezen persoon binnen de gemeente. Zie contactoverzicht, bijlage 16 en rapportagemomenten, bijlage 17 van deze offerteaanvraag.
	Interim-controle
C9	Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse door de accountant als vooruitblik op de jaarrekening. Rapportage vindt uiterlijk 1 december plaats. Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met een door de gemeente aangewezen functionaris. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, een managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met een door de gemeente Landsmeer aangewezen functionaris. De managementletter wordt geadresseerd aan het college van de gemeente met een afschrift naar de gemeenteraad.
	Jaarrekeningcontrole
C10	Vóór 1 december van ieder jaar stuurt de accountant een voorstel planning naar de gemeente. Deze planning wordt in onderling overleg vastgesteld, met inachtneming van de door de gemeente Landsmeer te bepalen einddata. De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad als opdrachtgever met een afschrift naar het college. Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college.
D	Eisen Vennootschapsbelasting
D1	Opdrachtnemer beoordeelt de door de opdrachtgever opgestelde aangifte vennootschapsbelasting. Specifieke eisen zijn mede afhankelijk van het voortschrijdend inzicht bij de nieuwe aangifte.
E	Eisen Natuurlijke Adviesfunctie
E1	De uitvoering van de adviesfunctie vindt op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeente plaats. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere - worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een tijdige signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen, bijv. verandering in wet- en regelgeving, en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De gemeente verlangt van de accountant een pro-actieve en creatieve opstelling. Ze wil een constructief partnership aangaan met de accountant. De accountant zal hiervoor geen kosten in rekening brengen.
F	Eisen controle van de deelverantwoordingen
F1	De gemeente dient jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SISA vallen. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de gemeente. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken maar kan zich richten op deelverantwoording van specifieke uitkeringen, uitbestede taken en een lerende organisatie. De planning van het afgeven van de deelverantwoording wordt ingegeven door de eisen van

	de ministeries, Provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Indien voor de deelverantwoording een afwijkende referentiecalculatie van toepassing is, levert de accountant dit aan met de toevoeging voor welke deelverantwoording dit van toepassing is.
G	Eisen kwaliteitsbeheersing accountant
G1	Indien instanties reviews uitvoeren bij de accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant. De accountant brengt hiervoor geen kosten in rekening.
H	Eisen samenstellen van het controleteam
H1	Het controleteam is samengesteld volgens het schema partner, manager, controleleider, assistent. Dit controleteam wijzigt, personele wijzigingen bij de accountant daargelaten, gedurende de looptijd van de overeenkomst niet. Minimaal is de partner/eindverantwoordelijke RA/AA. De accountant brengt in geval van wijzigingen in het controleteam de gemeente hiervan terstond op de hoogte. De gemeente heeft tevens het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de accountant te verlangen een lid van het controleteam te vervangen. "De vervanging alsmede de grond(en) daarvan mogen niet in strijd zijn met de wet- en regelgeving, waaronder de voor Opdrachtnemer en/of haar personeel geldende gedrags- en beroepsregels. De gemeente kan een verzoek doen tot vervanging van de medewerker, Opdrachtnemer kan niet verplicht worden tot vervanging van de medewerker." De accountant is verplicht om in geval van wijziging in het team gedurende de looptijd van de overeenkomst, de gemeente onmiddellijk hiervan in kennis te stellen. Bij wijziging van het vaste controleteam treedt de accountant hierover vooraf in contact met een door de gemeente aangewezen functionaris van de gemeente. In geval van wijziging heeft de gemeente het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden. Voorafgaand aan instelling van het controleteam vindt een gesprek plaats tussen opdrachtgever en de direct betrokkenen.
I	Commerciële eisen
I1	Prijsopgave De inschrijver vult Bijlage 11 (prijsopgave) volledig in. De inhoud wordt bij de gunning opgenomen in de overeenkomst. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van de prijzenbladen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan wordt deze terzijde gelegd. De aangeboden prijzen en tarieven dienen vermeld te worden exclusief BTW. Alle op te geven prijzen dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn. Opdrachtgever wenst marktconforme tarieven voor de werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd in Bijlage 11 dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Het invullen van niet reële en marktconforme prijzen en tarieven wordt door de gemeente zeker beoordeeld als zijnde niet reëel en dat leidt tot terzijdelegging van de inschrijving. Tevens zijn onder andere nul- en negatieve tarieven niet toegestaan. Deze opsomming is niet limitatief. Inschrijver vult op het prijzenblad, bijlage 11, alle blauwe cellen in. De (fictieve) totale kosten worden automatisch berekend.

4. Aanbesteding

4.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, via een meervoudige onderhandse procedure.

Gemeente nodigt 4 potentiële inschrijvers uit een aanbidding in te dienen.

Deze aanbesteding vindt voor het grootste gedeelte digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

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

Voorwaarden

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

4.2 Planning

4.1. Activiteit	Datum*
Publicatie offerteaanvraag www.tenderned.nl	6 februari 2017
Uiterste datum en tijdstip schriftelijke vragen	Wordt aangepast aan de nieuwe datum
Verzenden nota van inlichtingen	Wordt aangepast aan de nieuwe datum
Uiterste termijn indienen inschrijvingen	Wordt aangepast aan de nieuwe datum
Presentatieronde	Wordt aangepast aan de nieuwe datum
Voorlopige gunning	Wordt aangepast aan de nieuwe datum
Definitieve gunning	Wordt aangepast aan de nieuwe datum

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

** Uitnodiging met exacte tijdstip volgt.

4.3 Geschiktheidseisen opdrachtnemer

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen voldoet de inschrijver aan de hiernavolgende eisen. De inschrijver voegt de gevraagde bewijsstukken toe aan zijn inschrijving. Het niet aanleveren van een van de gevraagde bewijsstukken leidt tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de eisen zoals vermeld in dit programma van eisen.

In te dienen documenten/verklaringen

De opdrachtnemer dient bij zijn inschrijving de volgende recente rechtsgeldige documenten te overleggen.

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver verklaart dat voor hem geen uitsluitingsgronden als bedoeld in bijlage 2 op de inschrijver van toepassing zijn. De standaard verklaring in bijlage 2 dient naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en bij de inschrijving te worden opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om in een latere fase de inschrijver alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat is verklaard, dan kan de inschrijver alsnog uitgesloten worden van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

- Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een overeenkomst sluit, dient(en) de Gedragsverklaring(en) aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

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

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

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

- Verklaring van Betalingsgedrag

In aansluiting op de eigen verklaring in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, wordt de inschrijver (en indien van toepassing combinanten en/of onderaannemers), met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, verzocht een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver (en indien van toepassing combinanten en/of onderaannemers) aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

- Uittreksel handelsregister niet ouder dan 6 maanden

De inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister en toont dit aan door een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) bij de

inschrijving te voegen. Hieruit blijkt duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen die de inschrijving ondertekenen. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de aanbestedingsdatum.

- **Verzekering**

De inschrijver is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Er is sprake van een adequate en in de branche gebruikelijke verzekering. De partij aan wie gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, overlegt na verzoek daartoe binnen zeven kalenderdagen een afschrift van alle relevante (aansprakelijkheid)verzekeringen.

Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren wordt gecontroleerd aan de hand van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen.

Indien een ander persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de inschrijver dan is hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid opgenomen bij de inschrijving.

4.4 Inschrijving

De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven, is gebaseerd op de punten die in de onderhavige offerteaanvraag staan genoemd en tenminste te bevatten:

Uw inschrijving dient voorzien te zijn van de volgende bijlagen:

1. Bijlage 1 Gegevens contactpersoon inschrijver (bijlage 1 van deze offerteaanvraag)
2. Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2 van deze offerteaanvraag)
3. Bijlage 3 (Kopie) uittreksel uit handelsregister niet ouder dan 6 maanden
4. Bijlage 4 Prijsopgave (bijlage 11 van deze offerteaanvraag)
5. Bijlage 5 Plan van Aanpak (Bijlage 10 Invulpagina Plan van Aanpak van deze offerteaanvraag)
6. Bijlage 6 Verklaring instemmen met de offerteaanvraag (bijlage 5 van deze offerteaanvraag)
7. Bijlage 7 Verklaring verzekering

4.5 Aanbieding inschrijving

Het uiterste moment voor indiening van de offerte in de digitale kluis op **wordt nader ingevuld na het besluit** dient als een fataal moment te worden beschouwd. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

De onderstaande regels gelden:

1. De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de gemeente verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
2. Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.
3. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.
4. De antwoorden op de gunningscriteria voegt u ook toe als separaat document bij uw inschrijving. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze offerteaanvraag.
5. Inschrijvingen die niet aan de beschreven indieningsvereisten voldoen worden niet geaccepteerd en zijn uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen via het berichtenverkeer van TenderNed aan de gemeente te worden gesteld. Hiervoor dient u de aanbesteding via het aankondigingenplatform van TenderNed te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Voorwaarden tijdens de inlichtingenfase

- Alle communicatie tussen inschrijvers en de gemeente dient te lopen via Tendersnet. Vragen, commentaar, suggesties, met betrekking tot eisen en/of wensen kunt u uitsluitend in de informatiefase, zoals in deze paragraaf omschreven, aan de orde stellen.
- Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Dit met uitzondering van vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van Tendersnet, die u aan de servicedesk van Tendersnet kunt stellen.

Nota van Inlichtingen

De gemeente neemt alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd op in een nota van inlichtingen, die vervolgens op Tendersnet gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de gemeente mogelijk op een eerder moment al via Tendersnet heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen. Hiermee is de nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en Antwoorden'. De in de offertefase te verstrekken nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Het verdient aanbeveling de in deze paragraaf aangegeven mogelijkheid voor het stellen van vragen te gebruiken, indien u ook maar bij enige eis twijfelt, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen voor te leggen. U kunt zich er dan van vergewissen of u aan de eis zonder voorbehoud kunt voldoen, dan wel of het voor u geen zin heeft een inschrijving uit te brengen. Het eisen- en wensenpakket staat na deze inlichtingenfase definitief vast.

Voor het stellen van vragen over de concept raamovereenkomst, inclusief algemene voorwaarden, en het eventueel kenbaar maken van opmerkingen (zoals bezwaren en eventuele tekstsuggesties) hierover, dient u dezelfde procedure te volgen zoals hiervoor beschreven is.

De gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Wijze van beantwoording van de vragen

De gestelde vragen worden geanonimiseerd en met bijbehorende antwoorden in de nota van inlichtingen verzameld en verzonden via Tendersnet. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerte-aanvraag te worden beschouwd.

Klachtenregeling

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Gemeente beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, kan klager zijn klacht kenbaar maken door een e-mail te sturen naar: klachtenmeldpunt@aanbestedingen@Schagen.nl. Op de website van de gemeente Waterland (zie [Klachtenregeling](#)) vindt u hoe u uw klacht bij dit meldpunt kunt indienen.

Indien klager het niet eens is met de door de gemeente Schagen verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een kopie te zenden aan inkoop@landsmeer.nl. Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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

Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

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

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

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie paragraaf 4.3).
Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.
Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.
4. Bepalen in welke mate voldaan wordt aan de gunningscriteria zoals omschreven in paragraaf 4.7 van deze offerteaanvraag.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende personen:

- Twee gemeenteraadsleden
- Afdelingshoofd Middelen & Ondersteuning, tevens zijnde de Concerncontroller
- Adviseur Financiën en Belastingen
- Raadsgriffier
- Wethouder Financiën
- Medewerker inkoopbeheer en –beleid

Gelijke score

Indien door gelijke totaalscores meer dan één inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, geeft tussen de betrokken inschrijvers die deze gelijke totaalscores hebben het gunningscriterium prijs, en wel de laagste ingediende prijs, de doorslag. Door een offerte in te dienen gaan inschrijvers akkoord met deze procedure en accepteren zij de uitslag ervan.

Gunning

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

4.7 Gunningcriteria

De beoordeling van de offertes geschiedt op basis van de **Beste Prijs Kwaliteitverhouding** en geschiedt na volledige afweging en analyse door de gemeente en is anoniem en niet openbaar

De offertes worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 4.3). Indien de offertes voldoen aan deze criteria, worden de offertes beoordeeld op het voldoen aan het programma van eisen (hoofdstuk 3). Het niet voldoen aan het programma van eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De offertes worden op de volgende punten beoordeeld:

	Gunningcriteria	Maximaal te behalen punten
1.	Plan van aanpak	30 punten
2.	Presentatie	25 punten
3.	Prijs	45 punten
	Totaal	100 punten

De inschrijver met het uiteindelijk hoogst aantal punten is de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund. Nadat de contractbesprekingen met een goed resultaat zijn afgerond gaat de gemeente tot het definitief gunnen over.

Ad 1. Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt op de volgende onderdelen beoordeeld.

Samenstelling van het controleteam

De inschrijver geeft aan wat de opleiding, ervaring, functie alsmede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen voor deze opdracht gaat worden. De manager/eindverantwoordelijke is bij voorkeur RA. Hiervoor levert u onder andere cv's van de beoogde controleteamleden die ingezet worden voor de gemeente aan.

Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van de gemeente verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de diverse geledingen van de gemeente. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Gevraagd wordt om een beschrijving te geven van de wijze waarop aan deze samenwerking vorm wordt gegeven.

Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet wordt om de veranderende (controleerende) rol van de gemeenteraad te ondersteunen.

Visie op natuurlijke adviesfunctie

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

Van belang hierbij zijn o.a.:

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

Controlefilosofie en -aanpak

Er wordt een beschrijving gegeven van de controlefilosofie, waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. Hierbij wordt het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aangegeven, als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden.

Tevens wordt meegenomen een beschrijving van de eisen die de inschrijver verwacht met betrekking tot de interne organisatie van de gemeente. Het gaat hierbij met name om de scheidingslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 5A4, lettertype garamond, lettergrootte 11.

Beoordeling ad 1. Plan van aanpak

1. Bij afwijking van de indeling, lettertype, volgorde en onderwerpen of overschrijding van het maximaal aantal pagina's kan de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ter beoordeling aan de gemeente.
2. De kwaliteit van uw beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de beschrijving ingaat op de opdracht.
Het toespitsen van de beschrijving op deze specifieke situatie wordt zeer positief beoordeeld.
Daarnaast wordt uw beschrijving beoordeeld op minimaal de volgende aspecten:

- Concreetheid;
- Creativiteit;
- Efficiency;
- Haalbaarheid;
- Ontzorging;
- Toegevoegde waarde;
- Volledigheid.

- De beschrijving van het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin of de wijze waarop inschrijvingen ten opzichte van elkaar invulling geven aan het gunningscriterium. Dit wordt uitgedrukt in een cijfer variërend van 1 tot en met 10.

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

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie bepaalt zijn of haar cijfer voor het plan van aanpak. Een lid kan twee inschrijvers hetzelfde cijfer geven (bijvoorbeeld beide een 10 als hij/zij beide oplossingen uitstekend vindt).
- Nadat elk lid de beoordeling heeft afgerond, komt de beoordelingscommissie bijeen om de beoordeling te bespreken. Aan de hand van de bespreking kan een lid van de beoordelingscommissie zijn/haar cijfer nog bijstellen. De definitieve cijfers per paragraaf van de individuele leden van de commissie worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordeelaars. Dit resulteert in het gemiddelde cijfer voor de paragraaf 4.7 ad1. (verder **Cijfer**).
- De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten. De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd: $\text{puntenscore inschrijving X} = (\text{cijfer inschrijver X} / \text{hoogste cijfer inschrijver}) * 25 \text{ punten (maximaal aantal te behalen punten plan van aanpak)}$. De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten van alle gunningscriteria worden opgeteld voor de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore is winnaar.
- Het gunningscriterium Plan van Aanpak is een **Knock-out** onderdeel. Dit houdt in dat inschrijvingen hierop gemiddeld minstens een Voldoende (6,00) moeten scoren om geldig te zijn. Inschrijvingen die op dit onderdeel lager dan een 6,00 scoren, worden uitgesloten.

ad 2. Presentatie

De presentatie maakt een wezenlijk onderdeel uit van de totale beoordeling. De presentatie wordt uitsluitend gegeven door de vaste personen van het in te zetten controleteam die de daadwerkelijke dienstverlening uitvoeren. Deze zijn dan ook allen aanwezig bij de presentatie.

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

- de natuurlijke adviesfunctie, dit middels concrete voorbeelden.
- het contactpotentieel, dit middels concrete voorbeelden.
- de wijze van communicatie tussen accountant en gemeente.
- de flexibiliteit van de organisatie van de accountant en het desbetreffende controleteam, dit middels concrete voorbeelden.
- opzet onderlinge samenwerking en communicatie binnen het controleteam, dit middels concrete voorbeelden.
- ervaringen bij andere gemeenten met name gericht op het doen van benchmarking en aansluitend advies hierop, dit middels concrete voorbeelden.
- signalering van nieuwe ontwikkelingen en of actualiteiten en hoe de communicatie hiervan verloopt naar de gemeenteraad en of gemeentelijke organisatie.

Voor de presentatie wordt een uur ter beschikking gesteld. Binnen dit uur geeft de inschrijver een toelichting op bovenstaande punten. Daarna bestaat de mogelijkheid tot het stellen van vragen door het beoordelingsteam.

De presentaties zijn gepland medio maart 2017, definitieve tijdstippen worden na sluitingsdatum aan de inschrijvers gegeven.

Beoordeling ad2. Presentaties

1. De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin of de wijze waarop de presentaties ten opzichte van elkaar invulling geven aan het gunningscriterium. Dit wordt uitgedrukt in een cijfer variërend van 1 tot en met 10.

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

2. Elk individueel lid van de beoordelingscommissie bepaalt zijn of haar cijfer voor de presentatie. Een lid kan twee inschrijvers hetzelfde cijfer geven (bijvoorbeeld beide een 10 als hij/zij beide oplossingen uitstekend vindt).
3. Nadat elk lid de beoordeling heeft afgerond, komt de beoordelingscommissie bijeen om de beoordeling te bespreken. Aan de hand van de bespreking kan een lid van de beoordelingscommissie zijn/haar cijfer nog bijstellen. De definitieve cijfers per paragraaf van de individuele leden van de commissie worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit resulteert in het gemiddelde cijfer voor de paragraaf 4.7 ad 2. (verder **Cijfer**).
4. De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten. De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd: puntenscore inschrijving X = (cijfer inschrijver X / hoogste cijfer inschrijver) * 25 punten (maximaal aantal te behalen punten presentatie). De punten worden afgerond op twee decimalen.
5. De door inschrijver behaalde punten van alle gunningscriteria worden opgeteld voor de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore is winnaar.

ad 3. Prijs

De uitvoering van de dienstverlening vindt plaats tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor de werkzaamheden.

De inschrijver met de laagste prijs (laagste totale jaarlijkse kosten) krijgt het maximaal te behalen punten. De prijzen van de andere inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt: score inschrijver X = (prijs laagste inschrijver/prijs inschrijver X) * 50 (maximaal aantal te behalen punten).

Voor het invullen van de prijs maakt inschrijver gebruik van de prijsopgave, zie bijlage 11.

Bijlage 1

Gegevens contactpersoon inschrijver

Bedrijfsnaam inschrijver	
Postadres	
Postcode	
plaats	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Mailadres contactpersoon	
Naam vervangend contactpersoon	
Telefoonnummer vervangend contactpersoon	
Mailadres vervangend contactpersoon	

Bijlage 2

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is digitaal bij deze offerteaanvraag bijgevoegd.

Bijlage 3

ARVODI 2016

De algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2016 is digitaal bijgevoegd.

Bijlage 4

Overeenkomst

De overeenkomst is digitaal bij deze offerteaanvraag bijgevoegd.

Bijlage 5

Verklaring instemmen met de offerteaanvraag

De verklaring instemmen met de offerteaanvraag is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd.

Bijlage 6

Jaarrekening 2015

De jaarrekening 2015 is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd.

Bijlage 7

Programmabegroting 2017

De Programmabegroting 2017 is digitaal bij deze offerteaanvraag toegevoegd.

Bijlage 8

Controleprotocol 2016

Bijlage 9

Uitkomsten optimalisatiefase Vpb Landsmeer Concept V.3

De Uitkomsten optimalisatiefase Vpb Landsmeer Concept V.3 zijn digitaal toegevoegd.

Bijlage 10

Invulpagina Plan van Aanpak

De invulpagina plan van aanpak is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd.

Bijlage 11

Prijsopgave

De Prijsopgave is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd

Bijlage 12

Organogram

Het organogram is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd

Bijlage 13

Perspectiefnota 2017

De perspectiefnota is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd

Bijlage 14

Berap 1 van 2016

De Berap 1 van 2016 is digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd

Bijlage 15

Controleverordeningen art 212 en 213 van de gemeentewet

De controleverordeningen art 212 en 213 van de gemeentewet zijn digitaal bij deze offerteaanvraag gevoegd.

Communicatie en periodiek overleg

In onderstaande communicatiematrix is de overlegstructuur voor het boekjaar 2015 vastgelegd. Uit oogpunt van doelmatigheid heeft het de voorkeur zoveel mogelijk gesprekken te combineren. In het kader van het bestuurlijk overleg en de rapportage kunnen de volgende contacten tussen de accountant en het bestuur en management als regel van toepassing zijn.

	Aantal per jaar	Toelichting
Auditcommissie en/of gemeenteraad	Twee tot drie keer per jaar	Advies over: • Afstemmingsoverleg over inrichting accountantscontrole. • Actualiteiten. • Adviseren over aandachtsgebieden die de accountant signaleert uit de branchegroep Lokaal Bestuur. • Speerpunten. • Interne beheersingsrisico's. • Rapport van bevindingen bij de jaarrekening.
Wethouder financiën en gemeentesecretaris	Twee keer per jaar	Ondersteuning bestuurlijke organisatie: • Pre-auditmeeting. • Actualiteiten die bestuurlijke aandacht behoeven en verlenen bestuurshulp. • Interne beheersingsrisico's. • Managementletter. • Rapport van bevindingen bij de jaarrekening.
Concerncontroller	P.M.	• Pre-auditmeeting. • Actualiteiten. • Adviseren over aandachtsgebieden die de accountant signaleert uit de branchegroep Lokaal Bestuur. • (Concept) integrale managementletter. • (Concept) rapport van bevindingen bij de jaarrekening.
College van B & W	Op uitnodiging	Diverse onderwerpen.
Gemeenteraad	Op uitnodiging	Diverse onderwerpen.

Rapportagemomenten

Rapportage

De volgende standaard rapportagemomenten worden onderkend:

Rapportage	Tijdstip	Inhoud	Gericht aan
Managementletter (verslag van bevindingen van de interim-controle)	Na afronding van de interim-controle. Uiterlijk 1 december van het boekjaar	Mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures (beheersingsstructuur), beheersing specifieke subsidiestromen evenals overige van belang zijnde onderwerpen. Voortgang groeiprocés invoering rechtmatigheid.	College (in afschrift aan de raad en het MT)
Verslag van bevindingen	Na afronding van de controle van de jaarrekening en ambtelijke afstemming over de inhoud.	Wettelijk: De vraag of inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met afgesproken rapporteringtoleranties. Relatie tussen de controletolerantie ingevolge controleverordening en de feitelijke bevindingen.	Raad (in afschrift aan het college)
Controleverklaring	Na afronding van de controle van de jaarrekening en ambtelijke afstemming over de inhoud.	Het oordeel van de accountant over de mate waarin de gemeenterekening een getrouw beeld geeft in overeenstemming met de verslaggevingvoorschriften en voldoet aan de eisen van rechtmatigheid.	Raad

De rapportages aan de raad vinden plaats na ambtelijke afstemming over de inhoud

