Offerteaanvraag ten behoeve van de **Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten**

Gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte

Referentienummer aanbestedende dienst: INK/EURAAN/DOWR 15012017

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING 3

DEFINITIES 4

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) 5

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT 5
I.2 PERCELEN 5
I.3 DE OVEREENKOMST 5
I.4 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST 6

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING 7

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE 7
II.2 ELEKTRONISCH MEDIUM: AANBESTEDINGSKALENDER. 7
II.3 COMMUNICATIE 7
II.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE 7
II.5 NOTA VAN INLICHTINGEN 7
II.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN 8
II.7 STORINGEN 9
II.8 BEOORDELINGSPROCEDURE 9
II.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING 10
II.10 GESTANDDOENING 10
II.11 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST 10
II.12 COMBINATIE 11
II.13 ONDERAANNEMING 11
II.14 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN 12
II.15 KLACHTEN AANBESTEDING 12

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN 13

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN 13
III.2 MINIMUMEISEN 14
III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID 14
III.4 BEROEP OP DERDE(N) 15
III.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT 15

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN 16

IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN 16
IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ... 23
IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F) 23
IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G) 23

DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING 25

V.1 GUNNINGSCRITERIUM 25
V.2 G1 PRIJS 25
V.3 G2.1 PLAN VAN AANPAK 26
V.4 G2.2 PRESENTATIE 29

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A: HANDLEIDING ABK - *pdf*
BIJLAGE B: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT - *pdf*
BIJLAGE C: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDE(N) - *Word*
BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER - *Excel*
BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES - *Word*
BIJLAGE F: CONCEPTOVEREENKOMST - *pdf*
BIJLAGE G: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DOWR GEMEENTEN- *pdf*
BIJLAGE H: OVERIGE RELEVANTE INFORMATIE - *pdf*

INLEIDING

De opdrachtgevers van de opdracht zijn de gemeenteraden van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte. De opdracht betreft de uitvoering van accountantsdiensten. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

De gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte handelen tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van besluitvorming door de gemeenteraden van de gemeenten. De gemeenteraden van de gemeenten moeten formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende diensten en de opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een goed beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.
De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:
- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kwalitatieve minimumeisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende diensten en CBP Apeldoorn.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst
Gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR-gemeenten).

Aanbestedingsdocumenten
Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging
De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (http://ted.europa.eu) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Inschrijver
Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen
Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door de aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Overeenkomst
De contractuele afspraken tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen
Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Door middel van deze Europese openbare aanbesteding wil de aanbestedende dienst een partner contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen die omschreven staan in deel IV van deze offerteaanvraag.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat voor *elke afzonderlijke organisatie* uit:

1. De interimcontrole;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording "Single information, Single audit", WNT (Wet Normering topinkomens), IMG (Investeren Met Gemeenten) en OA (Ontwikkel Agenda);
4. De wijze van omgang met de drie DOWR-gemeenten
5. Het zijn van een businesspartner en haar natuurlijke adviesfunctie;

Optioneel:

- Het verstrekken van een accountantsoordeel bij diverse deelverklaringen; voor deze dienstverlening zal per gemeente in voorkomende gevallen apart een offerte gevraagd worden op basis van de te verstrekken uurtarieven.
- Uitvoeren Verbijzonderde Interne Controles (VIC's) (zie voor beschrijving Hoofdstuk IV.1.3). U wordt verzocht hiervoor een aparte prijsopgave per gemeente te doen. Per gemeente kan geopteerd worden gebruik te maken van deze optionele dienstverlening.

De genoemde taken zijn verder uitgewerkt in het Programma van Eisen (deel IV). De Opdrachtgevers houden zich het recht voor – indien dit in het belang is voor de Opdrachtgevers – opdrachten voor reviews en deelverklaringen te verlenen aan een andere accountant.

Motivering clustering

Deze Opdracht betreft een geclusterde opdracht omdat de gemeenteraden van Deventer, Olst-Wijhe en Raalte gezamenlijk één accountant selecteren. De belangrijkste reden hiervoor is dat in de bedrijfsvoering op diverse onderdelen wordt samengewerkt tussen deze gemeenten. In het Programma van eisen (deel IV) wordt nader ingegaan op de samenwerking tussen de DOWR-gemeenten.

Uit analyse van de markt, de opdracht, de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering blijkt dat de opdracht ondanks de clustering toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft Aanbestedende dienst er voor gekozen deze Opdracht als geclusterde Opdracht in de markt te plaatsen.

I.2 PERCELEN

Er zijn geen percelen. De Aanbestedende dienst (DOWR-gemeenten) wil een overeenkomst met één accountantsdienstverlener.

I.3 DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van ***drie*** jaar, betrekking hebbende op de boekjaren 2017, 2018 en 2019. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van definitieve gunning (i.v.m. controle boekjaar 2017) tot en met 31 augustus 2020 (i.v.m. afronding controle boekjaar 2019). Opdrachtgever kan –na overleg met Opdrachtnemer- besluiten de Overeenkomst, tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities, te verlengen met maximaal tweemaal één jaar. Van het besluit of al dan niet van de mogelijkheid tot verlenging gebruik wordt gemaakt wordt uiterlijk zes maanden voor contracteinde schriftelijk mededeling gedaan aan Opdrachtnemer.

Tijdens de looptijd van de te sluiten overeenkomst kunnen eventuele aanvullingen en/of andere contractuele wijzigingen alleen collectief doorgevoerd worden. Met collectief wordt bedoeld dat aanvullingen en/of wijzigingen met alle in de overeenkomst vertegenwoordigde deelnemers overeengekomen dienen te worden. Dit is eveneens van toepassing op het lichten van de verlengingsopties. Communicatie vooraf over eventuele wijzigingen dient centraal plaats te vinden met de ambtelijk vertegenwoordiger (de griffier) van de gemeente Deventer.

De overeenkomst wordt gesloten door het ondertekenen van de overeenkomst door alle aan deze aanbesteding deelnemende partijen individueel en door de opdrachtnemer.

I.4 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De Opdrachtgevers van deze Opdracht zijn de gemeenteraden van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR). Deze gemeenten werken samen op het gebied van bedrijfsvoering.

Ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure is een ambtelijke projectgroep ingesteld, welke bestaat uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst. In deze projectgroep is zowel inhoudelijke, procedurele als juridische deskundigheid vertegenwoordigd. Deze projectgroep is belast met het voorbereiden van de aanbestedingsstukken en het procedureel uitvoeren van de Europese aanbesteding. Daarnaast is er de beoordelingscommissie, welke de Inschrijvingen zal beoordelen; deze commissie zal bestaan uit leden van de gemeenteraden en de ambtelijke organisaties.

De beoordelingscommissies is als volgt samengesteld: : twee leden uit elk van de Gemeenteraden en twee ambtelijk vertegenwoordigers van elke gemeente.

Deze Europese aanbesteding wordt inhoudelijk en procedureel begeleid door inkoopadviesbureau Combined Business Power B.V. uit Apeldoorn.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een **Europees openbare procedure**.

De **Europees openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De **openbare procedure** biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook **géén** tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 ELEKTRONISCH MEDIUM: AANBESTEDINGSKALENDER.

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten middels een elektronisch medium digitaal ter beschikking gesteld.
Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Aanbestedingskalender.nl (verder: ABK).

Een handleiding met betrekking tot het gebruik van ABK is bijgevoegd als bijlage A.

II.3 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via ABK plaats.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, m.u.v. hetgeen omschreven in paragraaf II.7, op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

II.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging (publicatie)	9 maart 2017
Mondelinge vragenronde	30 en 31 maart 2017
Publicatie samenvatting mondelinge vragenronde	7 april 2017
Indienen vragen t.b.v. nota van inlichtingen	14 april 2017, voor 12.00 uur
Publicatie beantwoording nota van inlichtingen	Uiterlijk 21 april 2017
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	19 mei 2017, voor 12.00 uur
Opening inschrijvingen	19 mei 2017
Verzenden uitnodiging presentaties	29 mei 2017
Presentaties	6 juni 2017, vanaf 18.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning *)	26 juni 2017
Definitieve gunning	Na goedkeuring Gemeenteraden
Ingangsdatum overeenkomst	24 juli 2017

*) onder voorbehoud goedkeuring Gemeenteraden

II.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Eerst een mondelinge zogenaamde pré-bid meeting op 30 en 31 maart 2017; deze wordt individueel gehouden per potentiele Inschrijver. u kunt zich hiervoor aanmelden via ABK. Van de pré bid meeting wordt een geanonimiseerd verslag gemaakt en gepubliceerd op ABK. Daarna volgt de schriftelijke vragenprocedure. Vragen daarvoor kunnen uiterlijk tot 14 april 2017, 12:00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, via de berichtenmodule van ABK worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de vragen op ABK worden ingediend is leidend. Te

laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op 21 april 2017 door de aanbestedende dienst beantwoord. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, welke gepubliceerd wordt op ABK.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk 19 mei 2017, 12:00 uur dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving geschiedt via ABK. U dient hiertoe uw inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van inschrijvingen sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van ABK u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. De inschrijving dient op inschrijvingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, de navolgende documenten/bescheiden te (be-) omvatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid:

- Inschrijvingsbrief
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage B
- Standaardverklaring beroep op derde(n) Bijlage C*
- Standaardformat Referenties Bijlage E
- Lijst met in te zetten onderaannemers Deel II.13*
- (Kopie van) bewijs van inschrijving KvK Deel III.2.1

*indien van toepassing, zo niet dan hoeft u voor dit onderdeel niets te uploaden.

Subgunningscriteria:

- Beantwoording Kwaliteit Deel V.3
- Prijsinvulformulier Bijlage D

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen en er geen sprake is van de situatie als beschreven in II.8. Een en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke gepubliceerd wordt op ABK.

Bewijsmiddelen moeten binnen vijf werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst door inschrijver worden overgelegd.

II.7 STORINGEN

Ingeval van een aantoonbare storing van ABK waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

Een aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij ABK;
b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via kenniscentrum@cbp.nl- met als onderwerp 'Storing ABK' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
c) ABK de betreffende storing heeft bevestigd;
d) de storing nadrukkelijk een storing van ABK betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze en in de voorgeschreven volgorde van opnemen in de inschrijving. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat alle stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde "natte" handtekening (geen ingescande of gekopieerde handtekening) ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving in ABK. De hardcopy dient als bewijsmiddel, is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium
Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers via ABK is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

II.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING
Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter Rechtbank Overijssel door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De definitieve besluitvorming is voorbehouden aan de gemeenteraden van Deventer, Olst-Wijhe en Raalte.

II.10 GESTANDDOENING
De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.11 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST
Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden

bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.12 COMBINATIE

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient elke deelnemer aan de combinatie zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Tevens dient het prijsinvulformulier (Bijlage D) volledig ingevuld en door elk der combinanten rechtsgeldig ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid in combinatie in te schrijven, hoeft vraag 1.5 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B) niet ingevuld te worden.

II.13 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder III.3 van deze offerteaanvraag.

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3 van deze offerte aanvraag mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Onderaannemers mogen wel als

onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

II.14 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Indien inschrijver een beroep doet op de holding/concern ten aanzien van de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder III.5 van deze offerteaanvraag.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in een aparte bijlage bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

II.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbesteder, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.
In geval inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan hij deze schriftelijk indienen bij inkoop@dowr.nl. De klacht zal behandeld worden door een inkoopadviseur welke niet betrokken is geweest bij de aanbestedingsprocedure van het betreffende project.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat in de afgelopen **drie (3) jaren** geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

a. de inschrijver een of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken (*);
g. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende

informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;

* c. ernstige fout: *handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag, dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwade opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, aanbestedende dienst acht een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving als een ernstige fout, zo ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).*

Ter bewijs van deze verklaring zal de voorlopig begunstigde inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar inschrijver een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding in de zin van par. III.5. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument, inclusief bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012, van deze derde(n) aan de aanbestedende dienst wordt overlegd.

Inschrijver dient in staat te zijn voornoemde bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen.

III.2 MINIMUMEISEN

III.2.1 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De inschrijver dient in de inschrijving een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen aan de inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

III.2.2 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 500.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar met een maximum van € 1.000.000 per kalenderjaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.
- Indien het niet mogelijk is om een geldig polis blad of een geldig verzekeringscertificaat te overleggen is het toestaan om een bewijs van verzekering te overleggen, zijnde een verklaring van de verzekeraar waarin staat dat (1) het contractueel niet is toegestaan derden inzage te geven in de verzekeringspolis, en dat (2) opdrachtnemer afdoende verzekerd is en dat (3) de premie betaald is.

III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID

III.3.1 Referenties

De inschrijver dient bij de inschrijving referentie(s) van de afgelopen drie (3) jaren op te geven, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige opdracht.

Vorenstaande houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie maximaal één (1) referentie dient in te dienen. De kerncompetenties zijn:

1. Het uitvoeren van een certificerende functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente of samenwerkende gemeenten met een minimaal (gezamenlijk) inwoneraantal van 50.000.

2. Het uitvoeren van een controle van de verantwoording “Single information, Single audit” , WNT (Wet Normering topinkomens), IMG (Investeren Met Gemeenten) en OA (Ontwikkel Agenda).

In de kerncompetenties wordt gevraagd om een referentie te geven uitgevoerd in een gemeente. De motivatie hiervoor is dat gemeenten specifieke kenmerken hebben zoals de specifieke planning en control cyclus. Ervaring met deze specifieke kenmerken is essentieel voor de uitvoering van de onderliggende opdracht. De aanbestedende dienst bestaat uit drie gemeenten met een sterk uiteenlopend inwonersaantal. Deventer 100.000 inwoners, Raalte 37.000 inwoners en Olst-Wijhe 18.000 inwoners. De aanbieder kan binnen deze opdracht de drie gemeenten - die op basis van hun inwonersaantal en omvang - een verschillende mate van complexiteit hebben, op basis van bewezen ervaring en deskundigheid correct en conform gestelde eisen van haar diensten verlenen.

Ter bewijs dient inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in Bijlage E, toe te voegen aan de inschrijving. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.
Het is inschrijver toegestaan om met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits duidelijk en ondubbelzinnig uit de opgave blijkt welke kerncompetenties dit betreffen. Indien inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, zal het meerdere worden geëcarteerd en zullen enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

III.3.2 Beroepsbekwaamheid
De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt de inschrijver over een WTA–Vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De inschrijver dient hieromtrent op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 14 kalenderdagen, bewijs te kunnen overleggen waaruit de aanbestedende dienst kan vaststellen dat inschrijver over de WTA-Vergunning beschikt.

III.4 BEROEP OP DERDE(N)
Het is inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De inschrijver en de derde(n) dienen Bijlage C volledig in te vullen en bij inschrijving toe te voegen. Deze bijlage dient door zowel de inschrijver als de derde(n) rechtsgeldig ondertekend te zijn. Indien inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), mag inschrijver referentieprojecten van deze derde(n) indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. In een dergelijke situatie funge(ren)(ert) deze derde(n) tevens als onderaannemer.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervennootschap) wordt kwalificeert als een beroep op een derde.

III.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze offerteaanvraag en aangevuld c.q. toegelicht in de nota(’s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

III.5.1 Gedragsverklaring
In het geval inschrijver een buitenlandse organisatie is én er in het land waar inschrijver is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, is het inschrijver toegestaan in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land af te leggen en deze verklaring te overleggen aan de aanbestedende dienst.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN

IV.1.1 DOWR-gemeenten

Juli 2011 hebben de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR) besloten samen te werken op het gebied van de gemeentelijke bedrijfsvoering. Daarbij is de volgende centrale doelstelling geformuleerd:
'het versnellen, intensiveren en verbreden van de samenwerking op het gebied van de gemeentelijke bedrijfsvoering tussen in ieder geval de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte'.

Met de samenwerking willen de gemeenten een aantal voordelen realiseren. Intern spreekt men over de 6-K's:

1. Het verbeteren van de kwaliteit van de uitvoering van de bedrijfsvoeringstaken
2. Het verminderen van kwetsbaarheid
3. Het reduceren/vermijden van kosten
4. Het uitbreiden en verbreden van kennis
5. Het bieden van kansen aan medewerkers
6. Het vergroten van de klanttevredenheid

De drie gemeenten zien samenwerking als middel om bedrijfsmatig verder te professionaliseren, onder handhaving van bestuurlijke autonomie. Het is een middel om bij te dragen aan de in de drie gemeenten gestelde organisatiedoelen, het beter in staat zijn in te spelen op de veranderingen en uitdagingen die op gemeenten afkomen en het krijgen van een betere positie in de regio.

Samenwerking in bedrijfsvoering in DOWR

Binnen de samenwerking tussen Deventer, Olst-Wijhe en Raalte wordt er op de volgende terreinen van bedrijfsvoering samengewerkt:

1. ICT
2. Inkoop
3. Belastingen
4. Facilitair
5. Personeels- en salarisadministratie
6. Financiële administratie

De gemeenten spreken van een samenwerking op basis van een gastheermodel. Hierbinnen wordt een distributiemodel gehanteerd. Dit betekent dat de ene gemeente, de zogeheten gastheergemeente, taken uitvoert ten behoeve van de andere gemeenten. Daarbij is sprake van een klant-leveranciersrelatie, waarbij afspraken omtrent de prijs, levertijd, overgang van ambtelijke capaciteit naar de gastheergemeente en kwaliteit van dienstverlening zijn vastgelegd in contracten. Hierdoor zijn op de genoemde terreinen nieuwe fysieke gemeenschappelijke werkorganisaties vanuit de gastheergemeente ontstaan. De gastheergemeenten leveren diensten aan haar afzonderlijke klanten: de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte.

In 2012 is gestart een I-Werkorganisatie waarin de gezamenlijke ICT ondersteuning voor de drie gemeenten geregeld is. De afgelopen periode is er bij DOWR I-Werkorganisatie een programmaorganisatie opgezet om het huidige applicatielandschap te harmoniseren, met andere woorden het aantal softwarepakketten te verminderen. Dit om te komen tot efficiënter beheer van bedrijfsapplicaties, lagere kosten voor software ondersteuning en support en een verbetering van de dienstverlening vanuit DOWR-I. Het harmonisatieprogramma is voor een groot deel uitgevoerd.

In 2015 is gestart met een werkorganisatie om de gezamenlijk de financiële administratie voor de DOWR-gemeenten te voeren. Daarbij zijn de werkprocessen van de financiële administratie gestandaardiseerd en geharmoniseerd. Tevens zijn de financiële applicaties teruggebracht tot één DOWR-omgeving. Per gemeente wordt een afzonderlijke financiële administratie gevoerd binnen één I-omgeving.
Naast de hierboven genoemde onderwerpen wordt ook samengewerkt op het gebied van een aantal financieel specialismen, onder andere fiscaliteiten. Het gaat daarbij met name om onderlinge afstemming van planningen, uitwisseling van ervaringen en kennisdeling.

IV.1.2 Opdracht
De opdrachtgever verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte concernjaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen zoals fiscale wetgeving (vennootschapsbelasting), die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de gemeenten verwacht, dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor deze organisaties heeft. De opdracht voor *elke afzonderlijke organisatie* heeft betrekking op:

1. De interimcontrole;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording "Single information, Single audit", WNT (Wet Normering topinkomens), IMG (Investeren Met Gemeenten) en OA (Ontwikkel Agenda);
4. De wijze van omgang met de drie DOWR-gemeenten
5. Het zijn van een businesspartner en haar natuurlijke adviesfunctie;

Er wordt gevraagd om bij de inschrijving nadrukkelijk aandacht te besteden aan de visie op zaken als rechtmatigheid, misbruik en oneigenlijk gebruik van beleid, integriteit / fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering, zoals blijkt uit het programma van eisen.

De DOWR-gemeenten verwachten dat uw aanbieding COS610- en Omgevingswetproof is. Specifiek voor het COS610-kader maakt u gebruik van de uitgevoerde Verbijzonderde interne controles van de gemeenten, inclusief de gemaakte risicoanalyse en dat is ingecalculeerd in uw aanbieding
Dat wil zeggen dat u uw werkzaamheden die u als gevolg van COS610 en Omgevingswet beide extra of meer intensief moet uitvoeren, verdisconteerd in uw aanbieding en wordt niet als meerwerk aan de gemeenten gepresenteerd.

IV.1.2.1 Het zijn van businesspartner
De DOWR-gemeenten vinden het in de relatie met de accountant van belang dat deze zich opstelt als businesspartner. Uiteraard heeft de accountant zijn eigen (vaktechnische) verantwoordelijkheid.
De gemeenten verstaan onder een businesspartner een accountant die de helpende hand biedt, duidelijk oog heeft voor de problemen en beperkingen van de gemeenten en daarop gericht zal adviseren en kan ondersteunen bij het oplossen hiervan. Anders geformuleerd: rondom het in control zijn/blijven van de organisatie inclusief administratieve organisatie / interne beheersing laat hij professioneel en slagvaardig zijn vakmanschap en meerwaarde zien conform de gemaakte afspraken en toezeggingen. Balans in wat is theoretisch wenselijk en praktisch haalbaar is hoort daarbij evenals constructieve afstemming over het normenkader, goedkeuringstolerantie / rapporteringstolerantie, risico's, ontwikkelingen en de IT-omgeving.
Actuele relevante gemeentelijke analyses en gemeentelijke benchmarken worden door de accountant ingebracht / gedeeld. Daarmee levert de accountant een bijdrage aan het succesvol sturen en beheersen van de drie DOWR-gemeenten.
Hiermee beoogt de gemeente de jaarrekeningcontrole een hoger rendement te geven en verbetering van de bedrijfsvoering te stimuleren. Dit zit voor de drie gemeenten dus ook op relatie, communicatie, werkwijze en leereffect. In het navolgende wordt dit verder verduidelijkt.

IV.1.2.2 Contactmomenten
De DOWR-gemeenten hechten sterk aan goed en duidelijke communicatie tussen haar controlerende accountant en het bestuur en de ambtelijke organisatie. Om die reden besteden wij hier meer aandacht aan de vorm van omgang, contacten en het borgen van leereffecten.

Er zijn meerdere contactmomenten. Standaard is het contactmoment op inhoud voor de interimcontrole (het zogenaamde pre-audit gesprek) na de interimcontrole en de controle van de jaarstukken. Dit is inhoudelijke afstemming in opmaat naar het uitbrengen van de board/managementletter/accountantsverslag met de ambtelijke organisatie en het bestuur of bestuurscommissie.
Deze contactmomenten staan los van het contactmoment inzake het opstellen van het dienstverleningsplan (zie hierna in IV.1.2.4)

Workshops
De accountant organiseert samen met de drie gemeenten op ambtelijk niveau jaarlijks twee workshops.
Eén workshop gaat in op de ontwikkelingen en de gevolgen hiervoor, voor werkwijze van de drie gemeenten. Dit kan gaan over bijvoorbeeld het invoeren van zogenaamde key-controls (beheersingsmaatregelen binnen de belangrijkste financiële processen), wijziging van regelgeving met meer ingrijpende gevolgen voor de sturing, beheersing en vastlegging, maar ook op het borgen van relevante constateringen uit de jaarrekeningcontrole in het operationele proces.
Een tweede workshop richt zich meer op de aanstaande jaarrekening zelf en wordt kort voor aanvang van de interimcontrole of de jaarrekeningcontrole gehouden. Het doel daarvan is met de gemeenten de aanpak, inhoud, diepgang en vastlegging (inclusief oordeelsvorming) over de uit te voeren controlewerkzaamheden te bespreken, te richten en vast te leggen. Dit moet een soepel en efficiënt controleproces waarborgen.

Op bestuurlijk niveau wordt jaarlijks één workshop georganiseerd om de gemeenteraad en/of auditcommissie mee te nemen in de relevante ontwikkelingen en om hun in staat te stellen de eigen oordeelsvorming zo goed mogelijk te laten plaatsvinden. Het betreft hier dus ook kennisoverdracht en zienswijzen die een match moet maken met het aandachtsveld “good governance”.
Immers “good governance” raakt het waarborgen van de onderlinge samenhang van de wijze van sturen, beheersen en toezicht houden van een organisatie, gericht op een efficiënte en effectieve realisatie van beleidsdoelstellingen, alsmede het daarover op een open wijze communiceren en verantwoording afleggen ten behoeve van belanghebbenden. Een belangrijk onderdeel van “good governance” is de kwaliteit van de verantwoording (aan de verschillende doelgroepen/belanghouders) over het gevoerde beleid en de risicobeheersing. Het is van belang dat de raad kan zien en controleren dat de doelstellingen zijn gerealiseerd. Daarnaast wil de raad weten en bevestigd zien dat de organisatie “in control” is; dit uiteraard ook in het kader van de externe verantwoording.

Intakegesprekken
Kort voor aanvang van de jaarrekeningcontrole wordt er samen met de betreffende gemeente een intake gesprek gepland om de laatste operationele zaken door te spreken. Werkplekken, toegang tot systemen, aanspreekpunten, etc.

Evaluatiegesprekken
Gedurende de controle worden er wekelijkse evaluatiemomenten gepland tussen controleteam en linking pin van de gemeente om de proces voortgang te bespreken en knelpunten over en weer weg te nemen. Uiteraard streven accountant en gemeente er naar die knelpunten direct in het lopende proces te tackelen.

Vanuit de accountmanager rol kiest de accountant voor gesprekken met de managers van het operationele proces bij de gemeente maar ook met de contracteigenaren bij de gemeente als dit verschillende functionarissen zijn.

Na afloop van de jaarrekeningcontrole wordt een evaluatiegesprek gehouden tussen het controleteam en de gemeente. Doel hiervan is lering te trekken uit het proces en de uitkomsten en richting te gegeven aan verbeteringen. Dit in aanvulling op en specifieker dan de bestuurlijke aanbevelingen uit de boardletter.

Voor alle gesprekken geldt dat de gemaakte afspraken door de accountant schriftelijk worden vastgelegd.

IV.1.2.3 <u>Interimcontrole</u>
Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De interimcontrole dient per organisatie in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen de vooraf aan de controlewerkzaamheden bepaalde termijn, passend binnen de P&C-cyclus van de betreffende

gemeente, dient een managementletter (College van B&W) en een boardletter (Gemeenteraad) te worden uitgebracht die ingaat op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid binnen de organisatie.
Voor het tijdstip waarop de interimcontrole per gemeente moet worden uitgevoerd zie Bijlage H.

IV.1.2.4 Controle van de jaarstukken
De primaire functie 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. Ieder jaar dient de planning en de werkwijze voor de controle van de jaarstukken voor 1 november met de gemeenten afgestemd te zijn. In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de jaarrekening:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

NB. De accountant kan niet volledig op de VIC-rapportages steunen omdat de VIC's niet (geheel) COS610-proof zijn. De accountant maakt wel gebruik van de VIC-rapportages: vaktechnisch gezien moet de accountant de uitgevoerde werkzaamheden 'dupliceren'. Zie ook optionele dienstverlening Hoofdstuk IV.1.3. Wel dient u aan te geven hoe u het COS610-proof zijn van deze verbijzonderde interne controles mogelijk maakt.

Goedkeuring- en rapporteringtoleranties
In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen.

Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% - < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% - < 10%	≥ 10%	-

De gemeenteraden van de gemeenten hanteren bij de controle, vooralsnog, de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

- ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves);
- ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves).

Met betrekking tot de rapportagetoleranties hanteren de DOWR gemeenten hetzelfde uitgangspunt. De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie (oftewel 0,1% van de omvangbasis).

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. De drie DOWR-gemeenten hechten aan het voeren van een digitaal controledossier. Opdrachtgever zal de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen in een zelf beheerde digitale omgeving.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

- De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
- De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maakt;
- Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties;
- De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

Indien de accountant tijdens de controle afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de algemeen directeur, de concerncontroller en de griffier van de betreffende gemeente; Voor het tijdstip waarop de controle van de jaarstukken per gemeente moet worden uitgevoerd zie Bijlage H.

Werkwijze voor en tijdens de controles
De interim en jaarrekening-controle worden uitgevoerd en afgerond in een relatief kort tijdsbestek van 2-3 weken. Voorafgaand aan de controle verstrekt de accountant de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de gemeenten tijd hebben om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. De gemeenten worden permanent duidelijk / gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controle-aanpak) en de bepaling van de controleobjecten. Dit in combinatie met de genoemde workshops.

Geschilpunten en verschil van opvatting over constateringen worden beslecht binnen de controletermijn van 3 weken en niet over de controledatum heen getild. Hier ligt een gedeelde verantwoordelijkheid. Daar waar de verschillen van opvatting onoverkomelijk zijn wordt een nader op te stellen escalatieprocedure gehanteerd.

Alle documenten worden digitaal aangeleverd respectievelijk zijn toegankelijk bij de gemeenten digitaal toegankelijk (via Sharepoint).

Hergebruik van controle-uitkomsten
De drie gemeenten werken samen op het gebied van de bedrijfsvoering. Hier is gekozen voor de zogenaamde gastheer-constructie.
De gemeente Deventer is onder andere gastheer voor de onderdelen Financiële administratie, Belastingen en ICT (naast facilitaire zaken en inkoop). De gemeente Raalte is gastheer voor de personeels- en salarisadministratie.
Voor alle drie de gemeenten wordt daarbij gebruik gemaakt van dezelfde systemen en worden dezelfde processen gehanteerd en gefaciliteerd vanuit de gastheer-gemeente.
Daarmee zijn de waarborgen in die processen en systemen voor alle drie gemeenten gelijk en kan de accountant de controle-uitkomsten gebruiken voor alle drie de gemeenten.
Indien dit tot gevolg heeft dat er extra waarborgen in de betreffende processen opgenomen moeten worden, dan wordt dit in overleg gerealiseerd.

IV.1.2.5 De controle van de verantwoording "Single information, Single audit", WNT (Wet Normering topinkomens), IMG (Investeren Met Gemeenten) en OA (Ontwikkel Agenda)

De ingevulde SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie, , WNT (Wet Normering topinkomens), IMG (Investeren Met Gemeenten) en OA (Ontwikkel Agenda) maken onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

IV.1.2.6 Natuurlijke adviesfunctie

Eerder is aangegeven wat de DOWR-gemeenten verstaan onder businesspartnerschap en het belang dat wij hieraan hechten. De natuurlijke adviesfunctie is daar onderdeel van. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad 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; eventueel gekoppeld aan de genoemde workshops om hier ook praktische uitvoering en borging aan te geven. Een signalerende functie met

betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en een risicobenadering met oplossingsrichting is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven en indien nodig of gewenst altijd in onderling overleg met de Opdrachtgever afgestemd. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Opdrachtgever. Er kunnen onder meer 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 de organisatie, 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;
- Die voortvloeien uit actuele relevante gemeentelijke analyses en benchmarks.

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 de gemeentelijke regelgeving en op het gebied van good governance. Ook de mate waarin de Opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer en het in control zijn (zoals ook is omschreven in IV.1.2.1. Het zijn van businesspartner), wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht en wordt de accountant gezien als een ‘business- en sparringpartner’ die ideeën en oplossingen kan en wil leveren over verbetering van hiervan 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 griffier.

IV.1.2.7 Termijnen

De oplevering van documenten (Managementletter, Boardletter en Verslag van bevindingen) vindt plaats op een datum te bepalen voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, die past binnen de P&C-cyclus van de betreffende gemeente. Voor de planning voor de uitvoering van de werkzaamheden verwijzen wij naar Bijlage H.

IV.1.3 Optionele Dienstverlening

De DOWR-gemeenten hebben ieder een eigen vastgesteld (meerjarig) auditjaarplan (incl. fiscaal auditplan) en VIC-programma. De accountant kan niet volledig op de VIC-rapportages steunen omdat de VIC’s niet (geheel) COS610-proof zijn. De accountant maakt wel gebruik van de VIC-rapportages: vaktechnisch gezien moet de accountant de uitgevoerde werkzaamheden ‘dupliceren’. Het is voor de DOWR-gemeenten ondoelmatig om dit geheel proof-zijn wel te realiseren. De VIC-programma’s worden als optioneel perceel in deze aanbesteding gebracht. Bij inschrijving op dit perceel worden door de inschrijver de onderstaande VIC’s uitgevoerd conform de norm van COS610. Hiermee kan door de controlerende accountant volledig op deze VIC’s worden gesteund in de accountantscontrole en maken deze integraal onderdeel uit van de beoordeling.

Het VIC-programma heeft als minimale omvang de volgende processen:

- Betalingen / betalingsorganisatie (betalingsverkeer)
- Inkopen en aanbestedingen
- Subsidieverstrekkingen
- Subsidievaststellingen
- Subsidieverkrijging
- Belastingen en heffingen
- SiSa, IMG en OA
- Participatiewet
- Wmo
- Jeugdwet
- Personeel en salarissen DOWR
- Gemeentelijke Belastingen DOWR
- Omgevingsvergunningen

- Treasury
- Opbrengsten waaronder verhuur en pachten
- Betaalde onkosten B&W (periodiek)
- Grondexploitaties en projecten onder andere de kredietbewaking
- Gemeentefonds
- WNT
- IT-omgeving (zie ook toelichting hieronder)

Nu de integriteit van het ICT-systeem steeds belangrijker wordt hebben de DOWR-gemeenten behoefte aan de toetsing van het automatisering beveiligingsplan (toetsen van opzet, bestaan en werking hiervan). Dit overigens voor zo ver dit niet in de standaard IT-audit bij de interim- en jaarcontrole is voorzien.
- Het testen van functiescheiding met betrekking tot financiële applicaties
- Het testen van autorisaties met betrekking tot financiële applicaties
- Het uitvoeren van EDP audits op betalingsorganisatie

Naast deze kernonderdelen is er ruimte in het perceel om per gemeente jaarlijks 4 aanvullende VIC's uit te laten voeren.

De inschrijver legt jaarlijks in november een auditplan voor het komende jaar voor aan de DOWR-gemeenten. In dit plan wordt gespecificeerd welke VIC's worden uitgevoerd in welke maand inclusief een motivering van de aanpak: systeemgerichte en/of gegevensgerichte aanpak.
In overleg wordt invulling gegeven aan de genoemde aanvullende VIC's.
Daarnaast worden afspraken gemaakt (en in het plan vastgelegd) over de aanlevering van de documenten / informatie, omvang steekproef respectievelijk deelwaarneming en gegevens tbv de VIC's en het kwaliteitsniveau hiervan.
Na afronding van de VIC worden de uitkomsten aan de proceseigenaar kenbaar gemaakt en wordt een hoor-en-wederhoor-gesprek gevoerd en wordt de natuurlijke adviesfunctie toegepast. Daarna wordt de VIC definitief gemaakt.

Bijzonderheden en leerpunten uit de VIC's worden per kwartaal met de opdrachtgever gedeeld en via de betreffende directie en college gecommuniceerd aan de betreffende raadscommissie van de individuele DOWR-gemeente. Een beknopt verslag hiervan wordt opgenomen in de boardletter bij interim rapportage en bij de accountantsrapportage bij de jaarrekening.

IV.1.4 Dienstverlening
Opdrachtgever wil bij de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van zoveel mogelijk dezelfde medewerkers.

IV.1.5 Meer/minderwerk
Kosten voor meerwerk worden niet zondermeer geaccepteerd. Hiervoor geldt een specifieke procedure. De opdrachtnemer stemt ermee in dat over eventueel meerwerk vooraf afspraken worden gemaakt met de ambtelijk opdrachtgever van de betreffende gemeente. Indien de oorzaak van het meerwerk is gelegen in het niet juist of volledig aanleveren van gevraagde informatie c.q. het beantwoorden van gestelde vragen, dan krijgt opdrachtgever eerst gelegenheid dit te repareren binnen een redelijke herstelperiode.
Indien de opdrachtnemer van mening is dat hij geconfronteerd wordt met meerwerk, dan dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd. De opdrachtnemer dient daarvoor een offerte in en daarbij noemt hij tenminste per onderdeel de motivatie voor het meerwerk, het aantal begrote uren, een specificatie van de uren en de gehanteerde tarieven. Zonder schriftelijke toestemming mag nog niet gestart worden met het meerwerk.
De DOWR-gemeenten verwachten dat uw aanbieding COS610- en Omgevingswetproof is. Dat wil zeggen dat u uw werkzaamheden die u als gevolg van beide extra of meer intensief moet uitvoeren verdisconteerd in uw aanbieding en niet als meerwerk aan de gemeenten worden gepresenteerd.
Minderwerk. V.w.b. de rechtmatigheid is er een rapport uitgebracht met de naam "Vernieuwing accountantscontrole gemeenten". Eén van de aanbevelingen is dat het college een mededeling doet in de jaarrekening over de financiële rechtmatigheid. Nu doet de accountant dit in de verklaring. De accountant neemt deze mededeling bij de getrouwheidscontrole van de jaarrekening mee. De accountant blijft dus over de schouder van het college meekijken. De verwachting is dat deze bestuursverklaring (in control verklaring) een kwaliteit verhogend effect heeft op de financiële

bedrijfsvoering. De discussie over de rechtmatigheid van de uitgaven wordt voortaan naar verwachting scherper gevoerd tussen college en de raad en minder met de accountant.
De nieuwe werkwijze gaat op z'n vroegst in over het verantwoordingsjaar 2018. Ook andere aanbevelingen uit het rapport kunnen impact hebben op de opdracht en leiden tot meer/minderwerk. Mocht dit tot minderwerk leiden dan wensen opdrachtgevers dat onderbouwt en voorzien van toelichting terug te zien in een herzien jaarbedrag.

IV.1.6 Relevante documenten

Voor zo ver beschikbaar en relevant, zijn de onderstaande documenten bijgevoegd of online te raadplegen.

Document	Per gemeente*
Programma begroting 2017	Linkverwijzing naar de websites van de DOWR gemeenten
Normen kader 2016	Bijgevoegd
Controleprotocol 2014-2016	Bijgevoegd
Intern controleplan 2016	Bijgevoegd
P&C kalender 2016	Bijgevoegd
Verslag van bevindingen 2015	Bijgevoegd
HT Convenant Raalte en Deventer	Bijgevoegd
Lijst van VIC's	Bijgevoegd
Jaarstukken 2015	Linkverwijzing naar de websites van de DOWR gemeenten
Bestuursrapportage 2016	Linkverwijzing naar de websites van de DOWR gemeenten).
Boardletter 2016	Bijgevoegd

** Eventuele missende bijlagen worden bij de nota van inlichtingen bijgevoegd. Indien inschrijver bepaalde documenten nodig acht, kan dit worden aangegeven in de vragenronde. Managementletters worden niet verstrekt.*

IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (http://www.minienm);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst, welke als Bijlage F is toegevoegd aan deze offerteaanvraag, zijn de randvoorwaarden en –bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet

van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden voor levering en diensten gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte , welke als Bijlage G aan deze offerteaanvraag zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Op de voornoemde Algemene inkoopvoorwaarden zijn de volgende uitzonderingen/aanpassingen van toepassing:

Artikel 8
Lid 1 wordt gewijzigd in:
Opdrachtnemer behoudt alle intellectuele eigendomsrechten van alle door haar verstrekte producten en verleent aan opdrachtgever een eeuwigdurend, wereldwijd, niet-exclusief recht tot gebruik, verveelvoudiging en openbaarmaking van deze producten, uitsluitend voor het doel waarvoor deze producten zijn geleverd.

Artikel 7
wordt aan lid 1 toegevoegd:
Tenzij enige - Nederlandse of buitenlandse - wetsbepaling, voorschrift of andere (beroeps)regel hem tot openbaarmaking verplicht, is opdrachtnemer verplicht tot geheimhouding tegenover derden, waaronder niet begrepen aan opdrachtnemer gelieerde entiteiten, zowel in Nederland als in het buitenland, van vertrouwelijke informatie die is verkregen van opdrachtgever. Opdrachtgever kan ter zake ontheffing verlenen. Openbaarmaking is opdrachtnemer toegestaan ingeval noodzakelijk voor de verdediging van zijn eigen belangen.
Opdrachtgever geeft opdrachtnemer expliciet toestemming om (persoons)gegevens van opdrachtgever te delen met gelieerde entiteiten en derden die namens opdrachtnemer diensten verlenen, zowel in Nederland als in het buitenland, voor doeleinden die verband houden met de verlening van de Diensten, teneinde te voldoen aan toezicht vereisten en/of de onafhankelijkheid te waarborgen of belangenverstrengeling te voorkomen, dan wel ten behoeve van kwaliteits-, risicobeheer- en/of financieel-administratieve doeleinden en/of de verlening van overige ondersteunende diensten van administratieve en IT-aard.

Artikel 14.
Voor de aansprakelijkheidsstelling wordt artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) gehanteerd. Artikel 13 luidt als volgt:

1. Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een registeraccountant kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien de opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen nalatigheid.
2. Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat de opdrachtgever aan opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van opdrachtnemer. De bepaling is niet van toepassing voor opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 393 Boek 2 BW.

DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'.

Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	**Te behalen punten**
G1	**Prijs**	**30**
G2	**Kwaliteit**	**70**
G2.1	***Plan van aanpak***	**50**
	1. Controleaanpak	*10*
	2. Verbijzonderde interne controle	*5*
	3. Controlerapportages	*5*
	4. Dienstverlening	*10*
	5. Visie op het zijn van een businesspartner	*20*
G2.2	***Presentatie***	***20***
	1. Casus	*10*
	2. Vaardigheden	*10*
Totaal		**100**

V.2 G1 PRIJS

Inschrijver dient zijn prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offreren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

De inschrijving dient uit te gaan van een 'lumpsum' bedrag per gemeente uitgaande van de situatie en gebaseerd op het pakket controlewerkzaamheden zoals genoemd in het programma van eisen en de documenten per gemeente welke als bijlagen ter informatie zijn toegevoegd. Inschrijver dient een open calculatie te geven van de geoffreerde bedragen per jaar voor de werkzaamheden met betrekking tot:

1. De interimcontrole;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording "Single information, Single audit", WNT (Wet Normering topinkomens), IMG (Investeren Met Gemeenten) en OA (Ontwikkel Agenda);
4. De wijze van omgang met de drie DOWR-gemeenten
5. Het zijn van een businesspartner en haar natuurlijke adviesfunctie;

Onder een open calculatie wordt verstaan dat inschrijver aangeeft hoe de offerteprijs is opgebouwd. Daarbij worden tenminste per onderdeel het aantal begrote uren en de gehanteerde tarieven per functie genoemd, zie prijsinvulformulier (Bijlage D).

De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij rekening gehouden is met overlegmomenten, adviezen of andere voor de hand liggende werkzaamheden zoals meermaals beschreven. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden. De geoffreerde prijzen liggen vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Pas ingeval van verlenging van de overeenkomst, vanaf het boekjaar 2020, kan de prijs jaarlijks per boekjaar met het indexcijfer CPI alle huishoudens basis 2015=100 van het CBS worden

verhoogd. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever onverwijld schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de aangepaste prijs.
Optionele dienstverlening Hoofdstuk IV.1.3.
U dient hiervoor een prijs per gemeente af te geven. Deze prijzen wegen NIET mee in de prijsbeooordeling van de aanbesteding, maar zijn wel geldig indien gemeenten van de optie gebruik maken. Bij het uitbrengen van de prijs op deze optionele dienstverlening dient u aan te geven wat het effect daarvan is op de prijsstelling van de standaarddienstverlening; ook dit weegt niet mee, maar geldt eveneens wel bij afname van de optie.

V.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS
De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten". De "totale kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste "totale kosten" / eigen "totale kosten" inschrijver) x 30 punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

V.3 G2.1 PLAN VAN AANPAK
Aan de inschrijving dient inschrijver een plan van aanpak toe te voegen. De antwoorden op de aandachtspunten dient inschrijver toe te voegen met vermelding naar het aandachtspunt waar deze betrekking op heeft. De aanbestedende dienst wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van bewijs en/of verduidelijking dat de te leveren dienst aan de eisen voldoet.

Het plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. Controleaanpak (max. 10 punten)
De gemeenten wensen inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de interimcontrole en de controle van de jaarrekening van de gemeenten. Inschrijver maakt bij zijn controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en inschrijver hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.
In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeenten en de mogelijkheid van opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
- contactmomenten;
- risicoanalyse;
- controleplan;
- vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- communicatie bevindingen;
- rapportagemomenten;
- voorkomen van meerwerk.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de DOWR-gemeenten, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de websites van de desbetreffende gemeenten. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording:

Een antwoord is compleet als alle bovengenoemde aandachtspunten terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de uitwerking consistent is;
  Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de uitwerking aansluit/toepasbaar is voor de gemeenten;
- De mate waarin de uitwerking concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de uitwerking reëel haalbaar is;
- De mate waarin de uitwerking met maatregelen is geborgd;
- De mate waarin de uitwerking een meerwaarde biedt.

2. Verbijzonderde interne controle (max. 5 punten)
Binnen de gemeenten worden verbijzonderde interne controles uitgevoerd op de relevante processen. De gemeenten wensen extra werkzaamheden van de accountant te voorkomen en de verbijzonderde interne controles zodanig in te richten dat er gebruik kan worden gemaakt van eigen werkzaamheden.

Inschrijver dient aan te geven hoe optimaal gebruik gemaakt gaat worden van de uitgevoerde interne controles obv het auditplan en de rapportages uitgevoerde verbijzonderde interne controles en op maximaal 1 pagina op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:
- De mate waarin de uitwerking consistent is; van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de uitwerking aansluit/toepasbaar is voor gemeenten;
- De mate waarin de accountant door middel van workshops, checklists, dossiervoorschriften, specifieke controle- en vastleggingsvoorschriften het COS610-proof zijn van deze verbijzonderde interne controles mogelijk maakt;
- Hoe gaat u om met de resultaten van de verbijzonderde interne controle.

3. Controlerapportages (max. 5 punten)
De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een managementletter, een boardletter en een rapport van bevindingen te verzorgen. Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 3 pagina's op A4 formaat bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven. Hierbij geldt dat het meerdere buiten beschouwing wordt gelaten.
Daarnaast dient de inschrijver een actueel voorbeeld te geven van de opstelling van de managementletter, boardletter en het rapport van bevindingen.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:
- De mate van leesbaarheid;
- De mate van diepgang;
- De mate waarin scheiding is aangebracht tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- Prioriteitstelling;
- De mate van advisering omtrent opvolging van zaken.

4. Dienstverlening (max. 10 punten)
In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het plan van aanpak.

a. Continuïteit
De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de organisaties en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven van maatregelen die genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen voor het uitvoeren van onderhavige opdracht.

b. Kennisoverdracht
De deelnemende organisaties beseffen dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient de inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het in te zetten projectteam te waarborgen. Algemene kennis van de gemeentelijke sector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De

inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om kennisoverdracht binnen het team en tussen de betrokken organisaties te waarborgen.

c. Betrokkenheid
De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de gemeenten en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de gemeenten, zoals de:

- rol en taak van de accountant;
- omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever en haar raadscommissie(s);
- omgang met de colleges van burgemeester en wethouders in casu de portefeuillehouder, als te controleren organen;
- 'partnership', d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.);
- profielschets van het controleteam; geënt op en passend bij het beschreven beeld van de accountant als businesspartner zoals de DOWR-gemeenten die zoeken in haar accountant en een nadrukkelijke verbinding maakt met good governance.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording:
  Een antwoord is compleet als alle bovengenoemde aandachtspunten terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de uitwerking consistent is;
  Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden.
- De mate waarin de uitwerking aansluit/toepasbaar is voor de gemeenten;
- De mate waarin de uitwerking concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de uitwerking reëel haalbaar is;
- De mate waarin de uitwerking met maatregelen is geborgd;
- De mate waarin de uitwerking een meerwaarde biedt.

5. Visie op het zijn van businesspartner van gemeentes (max. 20 punten)
De gemeenten verstaan onder een businesspartner een accountant die de helpende hand biedt, duidelijk oog heeft voor de problemen en beperkingen van de gemeenten en daarop gericht zal adviseren en kan ondersteunen bij het oplossen hiervan. Anders geformuleerd: rondom het in control zijn/blijven van de organisatie inclusief administratieve organisatie / interne beheersing laat hij professioneel en slagvaardig zijn vakmanschap en meerwaarde zien conform de gemaakte afspraken en toezeggingen. Balans in wat is theoretisch wenselijk en praktisch haalbaar hoort daarbij, evenals constructieve afstemming over het normenkader, goedkeuringstolerantie / rapporteringstolerantie, risico's, ontwikkelingen en de IT-omgeving.
Graag ontvangen we van inschrijver een visie op dit onderwerp, ondersteunt met enkele voorbeelden uit de praktijk.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 3 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording:
  Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de uitwerking consistent is;
  Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden.
- De mate waarin de uitwerking aansluit/toepasbaar is voor de gemeenten;
- De mate waarin de uitwerking concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de uitwerking reëel haalbaar is;
- De mate waarin de uitwerking met maatregelen is geborgd;
- De mate waarin de uitwerking een meerwaarde biedt.

V.3.1 BEOORDELING G2.1 PLAN VAN AANPAK

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de onderdelen afzonderlijk.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de inschrijvingen zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. Het plan van aanpak dient tijdens de presentatie kort toegelicht te worden (zie voor meer informatie V.4 G2.2 Presentatie) De beoordelingscommissie kent een definitieve score toe aan de onderdelen uit het plan van aanpak nadat de toelichting op het plan van aanpak tijdens de presentatie heeft plaatsgevonden.

De volgende scores kunnen worden gegeven:
0 = niet aanwezig/niet beantwoord; voldoet geheel niet.
2 = onvoldoende; voldoet niet geheel.
4 = matig; dekt niet voldoende af; meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort.
6 = voldoende; alle elementen zijn aanwezig.
8 = goed; volledig conform het gevraagde; alle belangrijke elementen zijn goed verwerkt; enige toegevoegde waarde.
10 = uitstekend; meer dan het gevraagde; alle elementen zijn meer dan goed verwerkt; voegt extra waarde toe.

De scores van de beoordelaars worden per onderdeel gemiddeld om te bepalen wat de uiteindelijke score op het desbetreffende onderdeel is.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(gemiddelde score/10 (10 puntschaal)) x maximaal te behalen punten per onderdeel = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten per onderdeel wordt afgerond op maximaal 2 decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

V.4 G2.2 PRESENTATIE

Inschrijvers die voldoen aan de minimale eisen en die na de beoordeling van G2.1 Plan van aanpak **35 punten of meer van de mogelijke 50 punten** op G2.1 behaald hebben worden gevraagd om voor de beoordelingscommissie een presentatie van maximaal 45 minuten (inclusief vragen) te komen verzorgen.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke vennoot en leden van het beoogde controleteam van inschrijver aanwezig te zijn welke ook de onderliggende opdracht in de praktijk zullen gaan uitvoeren. Maximaal 3 personen kunnen aanwezig zijn bij de presentatie die –in hoofdzaak- dient te worden gegeven door leden van het beoogde controleteam. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dat zijn alle inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen) krijgen hierover uiterlijk bericht op 29 mei 2017. De presentaties zullen worden gehouden op dinsdag 6 juni 2017 vanaf 18.00 uur in het Gemeentehuis van Raalte. Op deze datum dient inschrijver beschikbaar te zijn om een presentatie te verzorgen.

De onderwerpen die in ieder geval in de presentatie terug moeten komen zijn:

1. Casus (maximaal 10 punten):
De te geven presentatie dient in te gaan op een casus die 30 minuten voorafgaand aan de presentatie aan inschrijver wordt verstrekt.
De casus wordt in ieder geval beoordeeld op basis van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin de oplossing van het geschetste probleem/de gestelde vraag concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de oplossing van het geschetste probleem/de gestelde vraag aansluit bij gemeenten;
- De mate waarin de oplossing van het geschetste probleem/de gestelde vraag reëel haalbaar is;
- De mate waarin de oplossing van het geschetste probleem/de gestelde vraag met maatregelen is geborgd.

2. Vaardigheden (te beoordelen tijdens toelichting plan van aanpak, maximaal 10 punten)
Tijdens de presentatie dient inschrijver een korte en bondige toelichting te geven op zijn plan van aanpak. Na de presentatie kunnen er vragen worden gesteld over het plan van aanpak. De toelichting op het plan van aanpak kan leiden tot bijstelling van het aantal gegeven punten op het plan van aanpak.

Daarnaast wordt inschrijver tijdens de presentatie in ieder geval beoordeeld op basis van de volgende vaardigheden:

- deskundigheid (uit presentatie blijkt deskundigheid);
- vermogen om overtuigend over te komen (je bent geneigd het te geloven en te vertrouwen);
- begrijpelijkheid (datgene dat gezegd wordt is goed te begrijpen);
- creativiteit in de zin van het vermogen om te improviseren;
- relevantie van de toegelichte onderdelen uit het plan van aanpak;
- empathie (inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente);
- standvastig en gedegen;
- bestuurlijke sensitiviteit.

Een globale opzet en indeling voor de presentatie is als volgt:

1. voorstelronde + toelichting op het plan van aanpak (max. 20 minuten);
2. behandeling casus (max. 10 minuten);
3. vragen vanuit de beoordelingscommissie (max. 15 minuten).

V.4.1 BEOORDELING G2.2 PRESENTATIE
De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de onderdelen afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de presentaties zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven.

De volgende scores kunnen worden gegeven:
0 = niet aanwezig/niet beantwoord; voldoet geheel niet.
2 = onvoldoende; voldoet niet geheel.
4 = matig; dekt niet voldoende af; meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort.
6 = voldoende; alle elementen zijn aanwezig.
8 = goed; volledig conform het gevraagde; alle belangrijke elementen zijn goed verwerkt; enige toegevoegde waarde.
10 = uitstekend; meer dan het gevraagde; alle elementen zijn meer dan goed verwerkt; voegt extra waarde toe.

Iedere beoordelaar in de beoordelingscommissie zal de inschrijving onafhankelijk beoordelen en waarderen op basis van de genoemde (sub-)gunningscriteria. De scores van de beoordelaars worden per onderdeel gemiddeld om te bepalen wat de uiteindelijke score op het desbetreffende onderdeel is.
De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(gemiddelde score/10) x maximaal te behalen aantal punten per onderdeel = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten per onderdeel wordt afgerond op maximaal 2 decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.