

BESCHRIJVEND DOCUMENT



OPENBARE AANBESTEDING ACCOUNTANTSCONTROLE

d.d. 12 oktober 2015
Corsanummer: 15.122788

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	3
2.	Inleiding	5
2.1	TenderNed en eHerkenning	5
3.	Informatie over de Gemeente en de Opdracht.....	6
3.1	Informatie Gemeente	6
3.2	Huidige situatie.....	6
3.3	Doel van de aanbesteding	6
3.4	Omschrijving van de Opdracht	6
3.4.1	Digitaal Informatiepakket.....	9
3.5	Omvang Opdracht	9
3.6	Gunningscriterium	9
3.7	Samenvoegen/cluseren	9
3.8	Social Return	9
3.9	Varianten.....	9
3.10	Percelenregeling	9
3.11	Overeenkomst	10
4.	De procedure.....	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Planning	11
4.3	Communicatie	11
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	11
4.5	Tegenstrijdigheden	12
4.6	Klachten	12
4.7	Opbouw Inschrijving	12
4.8	VNG Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	12
4.9	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	13
5.	Instructies Inschrijving	15
5.1	Algemeen	15
5.2	Indienen van de Inschrijving	15
6.	Beoordelingsproces	16
7.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	18
7.1	Algemeen	18
7.2	Beoordeling Gunningscriteria (kwaliteit).....	18
7.3	Beoordeling Presentatie	19
7.4	Beoordeling prijs	20
7.5	Eindscore.....	21
	Bijlage 1 Eigen Verklaring	22
	Bijlage 2 Inschrijvings- en procedurevoorschriften	23
	Bijlage 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
	Bijlage 4 Programma van Eisen	29
	Bijlage 5 Gunningscriteria	32
	Bijlage 6 Prijsopgave	34
	Bijlage 7 Verklaring inzake onderaannemers	35
	Bijlage 8 Concept Overeenkomst	36
	Bijlage 9 Checklist.....	40
	Bijlage 10 Overzicht in te dienen bewijsstukken bij voornemen tot gunning.....	41
	Bijlage 11 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	44

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht op Tendered (www.tendered.nl).

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente onder andere de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de aanbestedingsstukken als ook van de (Raam)Overeenkomst.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De gemeente Rijswijk.

Geschiktheidseisen

Minimumeis(en) die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbidding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Inschrijvings- en procedurevoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen, om voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te kunnen komen.

Nota van Inlichtingen

De vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers met de antwoorden van de Gemeente.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de opdracht, en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de (Raam)Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de (Raam)Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de (Raam)Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Openbare procedure

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele- en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de (Raam)Overeenkomst.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

2. Inleiding

De gemeente Rijswijk voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van accountantscontrole.

Het betreft een openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet.

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen procedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde Gunningscriterium en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl

3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Rijswijk treedt op als Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure.

De Gemeente telt per 1 juli 2015 circa 48.500 inwoners. De Gemeente heeft een formatie van ongeveer 407 fte (peildatum 1 juli 2015).

In de Programmabegroting 2015 worden de baten en lasten 2015 geraamd op ca. € 156,7 miljoen. De materiële vaste activa bedragen volgens de balans per ultimo 31 december 2014 circa € 144 miljoen. Aan eigen financieringsmiddelen in de vorm van reserves en voorzieningen is per die datum circa € 38 miljoen beschikbaar.

De Gemeente is gevestigd aan het Bogaardplein 15 in Rijswijk. Overige locaties van de organisatieonderdelen en informatie over de Gemeente kunt u vinden op de website www.rijswijk.nl.

3.2 Huidige situatie

De Gemeente heeft een overeenkomst voor accountantsdiensten die eindigt op het moment dat de werkzaamheden voor het boekjaar 2015 zijn afgerond met een verklaring bij de jaarrekening 2015. Hiermee eindigt de overeenkomst uiterlijk per 30 september 2016.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, die in opdracht van de Gemeente de zorg op zich neemt voor de dienst "accountantscontrole gemeente Rijswijk".

Dit Beschrijvend document heeft als doel om Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht en waarop Inschrijver te allen tijde de Inschrijving dient te baseren.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Onder deze opdracht "accountantscontrole gemeente Rijswijk" valt de controle op de (werking van de) financiële administratie, de rechtmatigheid en getrouwheid van de in artikel 197 van de Gemeentewet bedoelde jaarrekening, uitgevoerd door een accountant als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet.

De controlewerkzaamheden betreffen ook het controleren van de opzet en werking van de administratieve organisatie en het toetsen van de interne controle daarop.

Administratieve dienstverlening door het accountantskantoor is niet verenigbaar met de controleopdracht.

De controle dient uitgevoerd te worden op basis van de actuele regelgeving. Als referentiekader gelden hierbij o.a. de (Gemeente)wet, het Besluit begroting en verantwoording (BBV), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), richtlijnen (protocollen) in het kader van Single Information Single Audit (SISA), wettelijke regelingen, gemeentelijke verordeningen (zoals de financiële verordening artikel 212 GW en controleverordening artikel 213 GW) en voorschriften.

De controleverordening voor de accountantscontrole wordt vastgesteld door de gemeenteraad. In aanvulling op het controleverordening kan sprake zijn van periodieke herijking van het vast te stellen toetsingskader, bijvoorbeeld aan de hand van aanwijzingen van de landelijke commissie Besluit begroting en verantwoording. Daarnaast kunnen er jaarlijks door de raad met de accountant specifieke afspraken gemaakt worden door voorafgaand aan de accountantscontrole vast te stellen waar extra aandacht aan besteed dient te worden.

Het bij de controleverordening 2015 gevoegd jaarlijks vastgestelde normenkader geeft aan welke specifieke kaders van toepassing zijn voor de rechtmatigheidscontrole. In het normenkader is een overzicht opgenomen van de geldende externe en eigen regelgeving met betrekking tot financiële beheershandelingen.

Bij rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole bestaat een duidelijke relatie met het financieel beheer. Hierbij stelt de accountant vast dat de in de rekening verantwoorde lasten, baten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen, dat wil zeggen "in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen".

In het hierna opgenomen schema is de goedkeuringstolerantie opgenomen overeenkomstig de eisen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$>1\% <3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$>3\% <10\%$	$\geq 10\%$	-

Deze toleranties zijn afzonderlijk van toepassing op de aspecten getrouwheid en financiële rechtmatigheid. Van de accountant wordt naast deze kwantitatieve benadering bij de weging van fouten en onzekerheden ook een kwalitatieve beoordeling verwacht (professional judgement).

Voor de rapporteringstolerantie stelt de raad als maatstaf dat de accountant in de begroting elke fout of onzekerheid groter of gelijk aan € 100.000,- van de goedkeuringstolerantie rapporteert.

Bij de dienstverlening door de accountant maken we onderscheid in:

1. de algemeen certificerende functie
2. de natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W
3. de bestuurlijke ondersteuning van de gemeenteraad

Ad. 1. De algemene certificerende functie.

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het aan de gemeenteraad rapporteren over het door het college van B&W gevoerde beheer in het kader van de jaarrekening. In de verschillende rapportages wordt onderscheid gemaakt naar de managementletter, het verslag van bevindingen en de controleverklaring.

De accountant voert overleg over de (concept) deelrapportages in het kader van de managementletter en het rapport van bevindingen over de jaarcontrole met de controller, het hoofd financiële administratie en de wethouder financiën. Eens per jaar stelt de accountant een gemeentebrede (integrale) managementletter op ten behoeve van het ambtelijk en bestuurlijk management (college van B&W). In deze managementletter ligt de nadruk op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer, tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische risico's en exploitatierisico's. Verwacht wordt van de accountant dat daarbij zowel gemeentebrede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten en de meer specifieke verbeterpunten per afdeling aan de orde worden gesteld.

De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. De accountant is, eens per jaar, beschikbaar om de definitieve managementletter toe te lichten aan de Auditcommissie.

Ad. 2. De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk management en het bestuur (college en raad). Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het gaat hierbij om adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten) plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheersconsequenties. Hierbij speelt dat de gemeente de afgelopen jaren een traject is opgestart om te komen tot een "in control statement", waarbij de organisatie zelf verklaart in control te zijn. De gemeente hecht er waarde aan deze werkwijze tot verdere wasdom te laten komen. Inschrijver wordt gevraagd om in de offerte aan de advisering op dat gebied aandacht te schenken.

Het bovenstaande betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne gemeentelijke organisatie.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant zich binnen een redelijke termijn na een adviesverzoek beschikbaar stelt voor opdrachtgever.

Ad.3. De bestuurlijke ondersteuning van de gemeenteraad

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de gemeenteraad. Het gaat hierbij om het gevraagd en ongevraagd adviseren betreffende onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht behoeven. De bevindingen vinden hun weerslag in het verslag van bevindingen bij de jaarrekening met bijbehorende controleverklaring.

Ook de gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op een moderne duale gemeente en de gemeenteraad meeneemt bij belangrijke dossiers (bijvoorbeeld grondexploitatie, vorderingen, risico's etc.).

In het kader van deze raadsondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant één keer per jaar informatie uitwisselen in gemeenteraadsvergaderingen.

De accountant heeft een directe relatie met de door de raad ingestelde Auditcommissie. De commissie richt zich op de goede beheersing van de gemeente op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid in het kader van de kaderstellende en controlerende rol van de

gemeenteraad. Tot het werkgebied van deze commissie hoort het voorbereiden van de aanwijzing van de accountant, afstemming van het jaarlijkse controleprogramma van de accountant, adviseren over rapportages van de accountant en het evalueren van de accountantsfunctie.

3.4.1 Digitaal Informatiepakket

Opdat de accountantskantoren zich een goed beeld kunnen vormen van de organisatie van opdrachtgever en de financiële huishouding van opdrachtgever is hierbij een uitgebreid digitaal informatiepakket gevoegd, met de volgende samenstelling:

1. Controleverordening 2015
2. Normenkader
3. Jaarrekening 2014
4. Begroting
5. Overzicht SISA regelingen: <https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl>

3.5 Omvang Opdracht

Voor de omvang van de opdracht verwijzen wij naar paragraaf 3.4. Aan de hand van de daar beschreven dienstverlening moet u als accountantskantoor een goed beeld hebben van de omvang van de onderhavige opdracht.

De te offereen waarde van de opdracht (jaarrekeningcontrole) dient te worden aangegeven exclusief BTW, maar inclusief de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurlijke ondersteuning.

Overige, zgn. bijzondere verklaringen (bijv. gesubsidieerde projecten, waarvoor een afzonderlijke verklaring wordt gevraagd) zijn veelal incidenteel van aard en kunnen derhalve jaarlijks in omvang fluctueren.

De offerte richt zich op de fixed price van de jaarrekeningcontrole. Voor de overige opdrachten gaat het om wisselende waarden per jaar, op basis van thans te offereen uurtarieven. Per opdracht dient een offerte ingediend te worden op basis van de gehanteerde uurtarieven.

3.6 Gunningscriterium

Bij de beoordeling geldt het, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

3.7 Samenvoegen/clusteren

Deze opdracht is niet samengevoegd of geclusterd.

3.8 Social Return

De overheid wil bij aanbestedingen dat bedrijven een vast percentage (meestal 5%) van de opdrachtsom aan Social Return besteden. Dit kan door mensen uit 'de doelgroep' een arbeidsplaats te bieden. Ook het bieden van leer-/werkplekken, trainingen of opleiding aan deze mensen behoren tot de mogelijkheden. Het beleid hiervoor is nog volop in ontwikkeling.

De Gemeente kan de concrete invulling voor Social Return naar eigen inzicht vormgeven

3.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.10 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.11 Overeenkomst

De overeenkomst zal aangegaan worden voor een periode van drie (3) volledige rekeningsjaren: 2016 tot en met 2018. De opdracht gaat in per 1 juni 2016 en eindigt derhalve op 15 juli 2019. Eén en ander zonder enige vorm van stilzwijgende verlenging.

Wel bestaat de mogelijkheid tot een optie voor verlenging van maximaal tweemaal (2) maal één (1) jaar.

De totale contractduur bedraagt niet meer dan maximaal vijf jaar in totaal (incl. de evt. verlenging).

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

Op plaatsen in het Beschrijvend document waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u "of gelijkwaardig" te lezen.

Aanvullende eisen met betrekking tot deze aanbesteding staan vermeld in de Bijlagen.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	9 december 2015
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	18 december 2015, 12.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	8 januari 2016
uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	25 januari 2016, 12.00 uur
presentaties	11 februari 2016
verificatiegesprek	15 februari 2016
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	13 april 2016
alcateltermijn	20 dagen
streefdatum verzenden definitieve gunning	4 mei 2016
ingangsdatum opdracht	1 juni 2016

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via het volgende e-mailadres te verlopen: inkoop@rijswijk.nl. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen over deze aanbesteding met functionarissen die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, kan leiden tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend per e-mail, tot 18 december, 12.00 uur op het e-mailadres inkoop@rijswijk.nl onder vermelding van "vragen aanbesteding accountantscontrole".

De vragen dienen te worden aangeleverd in Word-format op de volgende manier:

Vraag volgorde nummer	Perceel nummer	Paragraaf / Bijlage	Pagina	Vraag

De eerste kolommen bevatten het perceelnummer, de paragraaf/bijlage en paginanummer waarop de vraag betrekking heeft. De laatste kolom bevat de feitelijke vraag.

Uiterlijk 8 januari 2016 zal een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. De Nota van Inlichtingen wordt aan alle geïnteresseerden ter beschikking gesteld uitsluitend via www.tenderned.nl.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen hoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken **op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”**) op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, Inschrijver de Gemeente hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 18 december 2015 op de hoogte dient te stellen via het e-mailadres: inkoop@rijswijk.nl.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Rijswijk. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de website van de gemeente Rijswijk door middel van link: www.rijswijk.nl/inkoop-aanbesteding. Hierin staat waar, wanneer en hoe u een klacht over deze aanbesteding kunt indienen.

De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt.

4.7 Opbouw Inschrijving

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in **Bijlage 9** “Checklist” met tabbladen. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

4.8 VNG Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente van toepassing, zie **Bijlage 11**. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen ten aanzien van de Overeenkomst en afwijken van de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten te doen voor de onderdelen in de Overeenkomst en de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 18 december 2015, 12.00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

De Gemeente maakt in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekend op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst eventueel wordt aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor de Inschrijving.

De concept Overeenkomst en de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente is vastgesteld) dienen bij Inschrijving door Inschrijvers geheel en zonder voorbehoud te worden geaccepteerd. Indien een Inschrijver dit niet geheel accepteert, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

4.9 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Voornemen tot gunnen

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden en/of de minimumeisen volgt uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring. De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Ingeval een (Manipulatieve) Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de economisch meest voordelige Inschrijving is, behoudt de Gemeente zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige Inschrijving.

Standstill termijn

Nadat de Gemeente heeft beslist aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle Inschrijvers -met vermelding van de winnende inschrijver en een motivering- schriftelijk en per e-mail op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van voorlopige gunning aan de winnende inschrijver.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij de Gemeente niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de Aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage worden beslecht.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunning rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. Deze aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Gemeente houdt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken

De Gemeente houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Definitieve gunning

De Gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige minimeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Wij wijzen u erop dat al uw antwoorden als bindend worden beschouwd en dat ze een onderdeel van de (Raam)Overeenkomst zullen vormen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient in enkelvoud op papier te worden ingediend. Tevens dient uw Inschrijving eenmaal digitaal op USB-stick te worden ingediend, waarop de volgende gegevens staan opgeslagen:

- De gehele rechtsgeldige ondertekende inschrijving als één PDF bestand;
- De Gunningscriteria (**bijlage 5**) in één Word of PFD bestand;
- De Prijs (**bijlage 6**) in één Excel/Word of PDF bestand.

Het prijzenblad dient schriftelijk ingediend te worden in een aparte envelop bij de overige inschrijfstukken. Op het prijzenblad vermeldt u de naam van de organisatie.

Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is de 'papieren rechtsgeldig ondertekende versie' leidend.

Uw Inschrijving dient uiterlijk op 25 januari 2016, 12.00 uur ontvangen te zijn door de Gemeente, op het volgende adres:

Gemeente Rijswijk
Inkoop en Aanbesteding
T.a.v. Erna Mangkoedidjojo
Bogaardplein 15
2284 DP RIJSWIJK

De Gemeente is op werkdagen geopend vanaf 8.30 tot 17.00 uur. U ontvangt bij persoonlijke bezorging een ontvangstbevestiging.

De Inschrijving moet in een gesloten envelop worden aangeboden en dient naast het (post)adres het volgende te vermelden:

VERTROUWELIJK
Aanbesteding accountantscontrole
niet openen voor 25 januari 2016 12.00 uur

Per e-mail of ander elektronische wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te allen tijde ligt het risico van (post)vertraging bij de Inschrijver. Met strafport bezwaarde inzendingen worden niet geaccepteerd. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en -tijdstip ontvangen worden, worden NIET in behandeling genomen.

Uw Inschrijving wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd, tenzij te laat ingediend.

6. Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vindt plaats volgens onderstaande stappen:

Stap 1. Beoordeling op vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van de Bijlagen, evenals een toetsing aan de inhoud van de Bijlagen. De onderliggende documenten van de Bijlagen worden nog niet getoetst, deze worden opgevraagd bij het verificatiegesprek. .

Stap 2. Beoordeling van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijvers ingediende inschrijving wordt van elke Inschrijver de beroepsbevoegdheid beoordeeld. Vervolgens wordt bekeken of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de economische en financiële draagkracht, de vereiste referentieprojecten en overige Geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Beoordelen Inschrijvingen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten in stap 1 t/m 3 worden de Inschrijvingen getoetst of voldaan is aan de gestelde eisen van **bijlage 4**. Een 'nee', een voorwaardelijk 'ja', een ander antwoord dan "ja" of geen antwoord op een van de eisen leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen of Inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door Inschrijver, worden door de Gemeente terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria B (wensen, plan van aanpak) en A (opgegeven prijzen). Op basis van de toegekende punten per Gunningscriterium en de daarbij behorende weging, wordt een tussenranking bepaald.

Stap 4. Presentaties

Na bepaling van de tussenranking, worden de drie hoogst geëindigde Inschrijvers, eventueel aangevuld met Inschrijver(s) die door middel van een presentatie nog als eerste kunnen eindigen uitgenodigd voor de aanbestedingscommissie een presentatie te verzorgen op 11 februari 2016. De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van de andere accountants. Verwacht wordt een nadere toelichting op de offerte, waarbij het accent ligt op de visie met betrekking tot de dienstverlening voor de Gemeente, het daarvoor in te zetten controleteam en ook op de meerwaarde die de Inschrijver voor de Gemeente heeft. Aanvullend hierop zal aan de hand van een casus de aanpak van de casus in relatie tot hetgeen beschreven in de inschrijving beoordeeld worden.

Stap 5. Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Na formeel akkoord wordt de economisch meest voordelige inschrijver schriftelijk per brief en per e-mail geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Stap 7. Definitieve gunning

Bestandsnaam: Beschrijvend document

Kenmerk: 15.122788

Datum: 12 oktober 2015

Na het verstrijken van een periode van 20 kalenderdagen wordt tot definitieve gunning overgegaan.

Stap 8. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ondertekend.

7. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

7.1 Algemeen

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria.

7.2 Beoordeling Gunningscriteria (kwaliteit)

In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de Gunningscriteria genoemd in **Bijlage 5** worden beoordeeld. Per Gunningscriterium zijn de maximale te behalen punten hieronder weergegeven.

	Gunningcriteria	Maximaal te behalen punten
A.	Prijsstelling (40 punten) 1. Vaste totaalprijs voor certificerende en natuurlijke adviesfunctie 2. Tarieven voor deelverklaringen, meer- en minder en aanvullende opdrachten	30 10
B.	Wensen, plan van aanpak (40 punten) W1. Algemeen certificerende functie W2. Adviesfunctie gemeenteraad W3. Adviesfunctie college van B&W en management W4. Kwaliteit en continuïteit team	10 10 10 10
C.	Presentatie (20 punten) 1. Inhoud	20

Voor het gunningscriterium Wensen- Plan van Aanpak zijn maximaal 40 punten te behalen. Inschrijver heeft de informatie voor de beoordeling van de aangegeven 'Wensen', **bijlage 5**, in een Plan van Aanpak beschreven, waarbij de leverancier niet uitgesloten wordt indien niet voldaan wordt aan het gestelde, maar middels de beantwoording kunnen leveranciers zich onderscheiden en punten verdienen.

Het Plan van Aanpak wordt anoniem beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het Plan van Aanpak mag geen logo's of andere verwijzingen naar het bedrijf bevatten. Indien het Plan van Aanpak niet voldoende geanonimiseerd is, kan dit tot uitsluiting van de beoordeling leiden. Bij de aanbidding dient de inschrijver een volledig, doch kort en kernachtig beschreven Plan van Aanpak in te dienen voor de uit te voeren dienstverlening. Bij de beoordeling van het Plan van Aanpak wordt gekeken in hoeverre het aangeboden in overeenstemming is met de eisen en wensen die staan vermeld in deze aanbesteding en in hoeverre de verwachtingen van de opdrachtgever worden overtroffen. Tevens wordt belang gehecht aan een innoverende wijze van invulling.

De verdeling van de score, met uitzondering van wens W4*, is als volgt:

Sluit uitstekend aan bij het gevraagde	maximum aantal punten
Sluit goed aan bij het gevraagde	8/10 van het maximum aantal punten
Sluit voldoende aan bij het gevraagde	6/10 van het maximum aantal punten
Sluit onvoldoende aan bij het gevraagde	4/10 van het maximum aantal punten
Sluit zeer slecht aan bij het gevraagde	2/10 van het maximum aantal punten
Sluit niet aan bij het gevraagde	0 punten

*Verdeling van score van wens W4. 'kwaliteit en continuïteit van het team'. De score van deze wens (totaal 10 punten te behalen) is als volgt:

Beschrijf hoe u het team samenstelt naar functiesoort op basis van het prijzenblad (**bijlage 6**).

Geef (in max. 3 A4) aan hoe u de continuïteit en de kwaliteit van het team optimaal borgt, waarbij u ingaat op de aspecten:

- materie kennis, ondersteunend vermogen, vaardigheden en diploma's (1 punt te behalen);
- waarborgen continuïteit (2 punten te behalen);
- kennis en ervaring van het team bij middelgrote (20.000 tot 50.000 inwoners) gemeente. Hoe meer kennis en ervaring hoe meer punten te behalen op dit sub gunningscriterium. Beoordeling kennis en ervaring van het hele team*:

geen kennis en ervaring team = 0 punten

1-2 jaar kennis en ervaring team = 1 punt

3-4 jaar kennis/ervaring team = 2 punten

5 jaar kennis/ervaring team = 3 punten

>5 jaren kennis/ervaring team = 5 punten

*Toelichting: berekening op basis van 3 teamleden (1 certificerend accountant, 1 controleleider, b1 assistent accountant) met de meeste kennis en ervaring.

- optimale samenstelling en benodigde specialismen (2 punten te behalen).

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven.

7.3 Beoordeling Presentatie

Als voorwaarde wordt gesteld dat de verantwoordelijke partner en de teamleider die voor deze opdracht worden ingezet de presentatie verzorgen. De casus zal na de toelichting op de offerte worden uitgereikt.

De presentatie zal bestaan uit de volgende onderdelen:

- Presentatie Inschrijver, maximaal 10 minuten .
Verwacht wordt een nadere toelichting op de offerte, waarbij het accent ligt op de visie met betrekking tot de dienstverlening voor de Gemeente, het daarvoor in te zetten controleteam en ook op de meerwaarde die de Inschrijver voor de Gemeente heeft.
- Voorbereidingstijd voor de casus, maximaal 15 minuten .
- Casus, maximaal 10 minuten.
Aan de hand van een casus zal de aanpak van de casus in relatie tot hetgeen beschreven in de inschrijving beoordeeld worden.
- Vragen van het beoordelingsteam naar aanleiding van de presentatie en de behandeling van de casus, 10 minuten.

Voor het gunningscriterium presentatie zijn maximaal 20 punten te behalen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de onderstaande (sub)criteria en wegingsfactoren:

Criteria	Weging in punten	Subcriteria	Weging in punten
Inhoud	20		
		Toelichting op de offerte	5
		Uitwerking casus *	15
Totaal weging	20		20

* Aspect uitwerking casus (Sub-subcriteria)	
Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en houding en stijl sluiten het beste aan op de (bestuurlijke) organisatie van de Gemeente	Maximaal te behalen punten 5
Adviezen zijn toepasbaar	Maximaal te behalen punten 5
Biedt meerwaarde voor de organisatie van de Gemeente.	Maximaal te behalen punten 5

De verdeling van de score is als volgt:

Sluit uitstekend aan bij het gevraagde	maximum aantal punten
Sluit goed aan bij het gevraagde	8/10 van het maximum aantal punten
Sluit voldoende aan bij het gevraagde	6/10 van het maximum aantal punten
Sluit onvoldoende aan bij het gevraagde	4/10 van het maximum aantal punten
Sluit zeer slecht aan bij het gevraagde	2/10 van het maximum aantal punten
Sluit niet aan bij het gevraagde	0 punten

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke Gunningscriteria. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken. De definitieve individuele scores worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld door het aantal beoordelaars in het inkoopteam. Dit gemiddelde is de score per Gunningscriterium. Deze uitkomst is het uiteindelijke puntentotaal per Gunningscriterium. Alle scores van de individuele Gunningscriteria worden afgerond op twee decimalen.

Om in aanmerking te komen de Opdracht gegund te krijgen, dient Inschrijver minimaal gemiddeld 12,00 punten te hebben behaald voor de presentatie.

7.4 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in **Bijlage 6**. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 Euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening / levering te dekken.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Gemeente -na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Manipulatieve inschrijvingen zullen worden uitgesloten.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 punten voor onderdeel A1 en 5 punten voor onderdeel A2. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

De score wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

A1. 'Vaste totaalprijs voor certificerende en natuurlijke adviesfunctie'

€ 48.000,00 (laagste prijs) / € 55.000,00 (prijs inschrijver) x 30 punten = 26,18 punten voor de inschrijfprijs.

A2. 'Tarieven voor deelverklaringen, meer-en minderwerken aanvullende opdrachten

€ 80,00 (laagste prijs) / € 90,00 (prijs inschrijver) x 5 punten = 4,44 punten voor de inschrijfprijs. Voor de berekening van het tarief genoemd bij A2, worden de drie aangeboden uurtarieven gemiddeld. Indien per categorie functie een bandbreedte wordt aangegeven wordt met het hoogste tarief van de bandbreedte gerekend.

De prijsaanbiedingen worden pas na de vaststelling van de kwalitatieve punten toegevoegd aan de scores en bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

7.5 Eindscore

De score van de kwaliteit en de score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Deze score bepaalt de rangorde van Inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, voldoet aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidscriteria en beroepsbevoegdheid, de eisen voor akkoord heeft bevestigd, minimaal 12,00 punten voor de presentatie en het hoogste puntentotaal heeft behaald.

Dit houdt in dat een Inschrijver die het hoogste puntentotaal heeft gehaald, maar minder dan 12,00 punten heeft gehaald voor de presentatie de Opdracht niet gegund krijgt.

Bij gelijk eindigende score geeft het gunningscriterium "prijsstelling" de doorslag.

Bijlage 1 Eigen Verklaring

Zie aparte digitale document "Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten".

Inschrijver dient het document "Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende Diensten" te openen met acrobat reader.

Indien niet onvoorwaardelijk, c.q. onder voorbehoud wordt voldaan aan en ingestemd met alle gronden en eisen, valt de Inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld. Verwijzing naar overleg of onderhandelingen wordt gezien als een vorm van voorbehoud.

Bijlage 2 Inschrijvings- en procedurevoorschriften

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart deze conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven kunnen leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nummer	Eis
1.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 9 Checklist . Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
2.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer er strijdigheid is tussen de papieren en digitale versie, de papieren set leidend is.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer de Inschrijving onduidelijkheden bevat, de beoogde Opdrachtnemer in het verificatiegesprek betreffende de Inschrijving om nadere informatie wordt gevraagd.
7.	Het inzenden van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken over te leggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze verklaring wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
9.	Inschrijver maakt geen bezwaar tegen een eventueel antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn onderneming en door zijn onderneming in te schakelen onderaannemers.
10.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel afgesloten (Raam)Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hen in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
11.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
12.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer zijn Onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, de Gemeente zich het recht voorbehoudt de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

13.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.
14.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 kalenderdagen te rekenen vanaf datum indienen Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
15.	Wanneer een Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holding met een geconsolideerde jaarrekening, aanvaardt de hoogste moedermaatschappij van het concern aansprakelijkheid voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel. <i>Inschrijver kan dit op verzoek van de Gemeente aantonen door een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de hoogste moedermaatschappij waarin deze hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de verplichtingen van het concernonderdeel, bij te voegen als bijlage.</i>
16.	Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (als hoofdopdrachtnemer óf als lid van een Samenwerkingsverband) aanmelden.
17.	Inschrijver is bereid een Overeenkomst af te sluiten voor een periode van drie (3) volledige rekeningsjaren: 2016 tot en met 2018. De opdracht gaat in per 1 juni 2016 en eindigt derhalve op 15 juli 2019, met een optie tot verlenging van de Overeenkomst voor een periode van twee (2) maal (1) een (1) jaar onder dezelfde voorwaarden.
18.	Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de VNG Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten.
19.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Bijlage 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U vult deze bijlage volledig in en voegt deze als bijlage bij.

U wordt verzocht van alle in de bijlage genoemde Geschiktheidscriteria te verklaren of u deze voorschriften accepteert en conform de procedure handelt / heeft gehandeld. U dient, indien u de Geschiktheidscriteria accepteert, in de tabellen in de daarvoor bestemde kolom een '**ja**' te plaatsen, een '**nee**' leidt tot uitsluiting.

U dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en kunnen leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nummer	Eis	Ja / nee
1.	Uitsluitingsgronden Eis: Geen van de in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen aangekruiste Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing. Inschrijver verklaart in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen dat de in § 2 en § 3 aangekruiste Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemer(s) in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen in te dienen. De Gemeente kan de juistheid van de inlichtingen in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen onderzoeken en Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen verzoekt bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: • een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister; • een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen. <i>Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de verwachte lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de Minister van Veiligheid en Justitie door degene omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd of door een vertegenwoordiger van de Onderneming omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd. Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag behandelt, zie www.justis.nl.</i>	
2.	Beroepsbevoegdheid (5.3 van de Eigen Verklaring) Inschrijver verklaart te zijn ingeschreven in het AMF (Autoriteit Financiële Markten) register. Dit geldt ook voor eventuele derden die Opdrachtnemer inzet.	
3.	Aansprakelijkheid en verzekering Inschrijver staat er voor in dat er sprake is van een adequate verzekering die is afgesloten met in achtneming van het navolgende op deze aanbesteding	

	van toepassing zijnde artikel bij de algemene voorwaarden: Inschrijver bezit een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient voor onderhavige Overeenkomst een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis te hebben. (Inschrijver kan op verzoek van de Gemeente een kopie van een geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij overleggen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid).	
4.	Inschrijver staat er voor in dat er sprake is van een adequate verzekering die is afgesloten met in achtneming van het navolgende op deze aanbesteding van toepassing zijnde artikel bij de algemene voorwaarden: Inschrijver bezit een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient voor onderhavige Overeenkomst een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis te hebben. (Inschrijver kan op verzoek van de Gemeente een kopie van een geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij overleggen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid).	
5.	Personeel De Inschrijver beschikt vanuit zijn vestiging/kantoor van waaruit de accountantscontrole plaatsvindt over een zodanig personeelsbestand dat de dienstverlening zoals gevraagd in dit aanbestedingsdocument in relatie tot de overige werkzaamheden van de accountant op goede, efficiënte wijze kan worden uitgevoerd. Inschrijver kan op verzoek van de gemeente een beschrijving van het personeelsbestand, het personeelsverloop en het ziekteverzuim¹ over de laatste 3 jaar overleggen. Indien van toepassing dit beschrijven voor het vestigingskantoor of de regio die de opdracht uit zou kunnen gaan voeren.	
6.	Kwaliteit van de onderneming Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingsstelsel gebaseerd op een aantoonbaar kwaliteit keurmerk welke binnen de branche van toepassing is. Indien uw organisatie niet beschikt over een keurmerk, moet u een beschrijving geven waaruit blijkt welke vergelijkbare systemen de organisatie hanteert ten aanzien van kwaliteitsborging en -controle. U doet dit door een kopie van een index van het kwaliteitshandboek te overleggen of door een beschrijving te geven welke maatregelen uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver kan op verzoek van de gemeente het <i>kwaliteitscertificaat, kopie index kwaliteitshandboek of een beschrijving</i> overleggen.	
7.	Inschrijver heeft duurzaam/maatschappelijk verantwoord ondernemen hoog in het vaandel staan en beschikt bijvoorbeeld over een milieumanagementsysteem gebaseerd op ISO 14001, of een ander aantoonbaar kwaliteits-	

¹ Percentage werkdagen dat het personeel langdurig ziek was gedurende het betreffende jaar.

	keurmerk welke binnen de branche van toepassing is. Dit kan worden aangetoond door middel van het overleggen van een (milieu)certificaat of door een beschrijving van de activiteiten die worden ontplooid op het gebied van duurzaamheid/maatschappelijk verantwoord ondernemen. Hierin moet minimaal vastgelegd zijn dat de Inschrijver wet- en regelgeving naleeft en continue verbetering op dit vlak nastreeft. Inschrijver kan op verzoek van de gemeente het (milieu)certificaat of de beschrijving overleggen.																			
8.	Referentiegegevens Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die voor (een goede uitvoering van) de opdracht essentieel zijn. Inschrijver vult onderstaande kader 'referentie' in. Inschrijver dient per kerncompetentie 1 referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. De gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over de volgende kerncompetenties: Kerncompetentie 1: Afgeronde controle van de jaarrekening inclusief SiSa-regelingen en natuurlijke adviesfunctie bij een middelgrote (20.000 tot 50.000 inwoners) gemeente. Kerncompetentie 2: Afgeronde controle op complexe en omvangrijke gemeentelijke grondexploitaties. Inschrijver vult onderstaande kader(s) in. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie kerncompetentie 1</th> <th>Antwoord invullen:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Naam opdrachtgevende referentie:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adres referentie:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Postcode en plaatsnaam referentie:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoonnummer referentie:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contactpersoon referentie:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mailadres contactpersoon referentie:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Korte beschrijving referentieopdracht:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Referentie kerncompetentie 1	Antwoord invullen:	Naam opdrachtgevende referentie:		Adres referentie:		Postcode en plaatsnaam referentie:		Telefoonnummer referentie:		Contactpersoon referentie:		E-mailadres contactpersoon referentie:		Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht:		Korte beschrijving referentieopdracht:		
Referentie kerncompetentie 1	Antwoord invullen:																			
Naam opdrachtgevende referentie:																				
Adres referentie:																				
Postcode en plaatsnaam referentie:																				
Telefoonnummer referentie:																				
Contactpersoon referentie:																				
E-mailadres contactpersoon referentie:																				
Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht:																				
Korte beschrijving referentieopdracht:																				

	Referentie kerncompetentie 2	Antwoord invullen:
	Naam opdrachtgevende referentie:	
	Adres referentie:	
	Postcode en plaatsnaam referentie:	
	Telefoonnummer referentie:	
	Contactpersoon referentie:	
	E-mailadres contactpersoon referentie:	
	Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht:	
	Korte beschrijving referentieopdracht:	

Bijlage 4 Programma van Eisen

Inschrijver vult deze bijlage volledig in te vullen en voegt deze als bijlage bij.

Inschrijver wordt verzocht van alle in de bijlage genoemde Eisen te verklaren of Inschrijver deze voorschriften accepteert en conform de procedure handelt / heeft gehandeld. Inschrijver dient, indien Inschrijver de Eisen accepteert, in de tabellen in de daarvoor bestemde kolom een '**ja**' te plaatsen, een '**nee**' leidt tot uitsluiting.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Commerciële eisen

Nummer		Ja / Nee
1.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.	
2.	De aangeboden prijzen staan vast totdat de overeenkomst is beëindigd, inclusief de optie tot verlenging.	
3.	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan eis ce-5 .	
4.	Inschrijver factureert naar crediteuren@rijswijk.nl	
5.	Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal: - een door de Gemeente aan te geven projectnummer en Projectomschrijving - de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten - afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag - de datum van levering - het BTW bedrag - BTW nummer - KvK nummer (indien van toepassing) - Bankrekeningnummer	
6.	Inschrijver factureert in termijnen het fixed-price bedrag voor de controle op de jaarrekening.	

Functionele eisen

	Algemeen	
fe-1	Inschrijver is bereid en in staat de dienst zoals beschreven in hoofdstuk 3 te leveren, die tevens voldoet aan de eisen beschreven in dit document.	
fe-2	De Inschrijver/Opdrachtnemer voert de diensten uit als genoemd in hoofdstuk 3 binnen de daartoe gestelde termijnen.	
fe-3	De Inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften.	
fe-4	De Inschrijver is bereid bij de uitvoering van dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.	
fe-5	De Inschrijver accepteert in principe alleen aanvragen van dienstverlening, welke vallen binnen de parameters van deze aanbesteding, en die worden geplaatst door de opdrachtgever aangewezen functionarissen op de tussen partijen overeengekomen wijze.	
fe-6	Indien de Inschrijver/Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is	

	opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: a) van de Inschrijver/Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen rekening onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen; b) gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening elders in rekening te brengen.	
fe-7	De Inschrijver is bereid en in staat een presentatie door (het management van) het beoogde controleteam te laten verzorgen. Een nader uitgewerkte vraagstelling voor de presentatie wordt door opdrachtgever van te voren aan de Inschrijvers toegezonden.	
fe-8	De wijze van verslaglegging wordt geregeld in het vigerende controleverordening en vervolgens tussen partijen besproken.	
fe-9	Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente Rijswijk en Inschrijver. De gemeente stelt ook een vaste contactpersoon aan.	
fe-10	De Inschrijver zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in.	
fe-11	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezet personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van opdrachtgever.	
fe-12	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.	
	Algemeen certificerende functie	
fe-13	Het accountantsrapport over de conceptjaarrekening is uiterlijk binnen 2 weken na het vaststellen van de jaarrekening door het College van B&W, gereed.	
fe-14	Het verslag van bevindingen en de controleverklaring bij de jaarrekening worden uitgebracht aan de gemeenteraad.	
fe-15	Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval de navolgende elementen: a. de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening; b. opvattingen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen; c. de kwaliteit van de informatiecycclus d. de bevindingen omtrent de rechtmatigheid van de baten, lasten en balansposten.	
fe-16	De Inschrijver/Opdrachtnemer brengt een tussentijdse managementletter bestemd voor de directie en het college van B&W uit, waarin de nadruk ligt op: a. het functioneren van de administratieve organisatie; b. de interne controle; c. de geautomatiseerde gegevensverwerking; d. het financieel beheer; tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.	
fe-17	In de managementletter worden tevens geconstateerde kleine afwijkingen en tekortkomingen die niet leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld opmerkingen over (kleine) rubriceringfouten en (kleine) onvolkomenheden in de administratieve organisatie, welke eenvoudig in onderling overleg met het management van opdrachtgever kunnen worden opgelost.	
fe-18	De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt	

	overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.	
fe-19	De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 november van elk jaar uitgebracht.	
fe-20	De managementletter heeft betrekking op de bedrijfsvoering en is als zodanig bestemd voor het college van B&W en voor de Directie. De hoofdlijnen van de managementletter worden ter kennisneming aan de gemeenteraad gezonden.	
	Natuurlijke adviesfunctie	
fe-21	De Inschrijver vult de natuurlijke adviesfunctie in zoals omschreven in hoofdstuk 3.4 (ad 3) van het Aanbestedingsdocument.	
	Bestuurlijke ondersteuning gemeenteraad	
fe-22	De eindverantwoordelijke accountant is beschikbaar om als adviseur in commissie- of raadsvergaderingen te verschijnen.	
fe-23	Tenminste eenmaal per jaar vindt over de bedrijfsvoering een afstemmingsoverleg plaats tussen de accountant en (een vertegenwoordiging uit) de gemeenteraad.	

Juridische eisen

je-1	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.	
je-2	Het Aanbestedingsdocument, de gevraagde bijlagen, de vragen en antwoorden uit de informatiefase en het verslag van de verificatievergadering vormen tezamen met een door beide partijen getekend oplegvel, de Overeenkomst.	
je-3	Inschrijver is bereid een Overeenkomst af te sluiten met een looptijd van 36 maanden .	
je-4	Na afloop van de Overeenkomst als genoemd in eis je-3 bestaat een optie tot verlenging van de Overeenkomst voor een periode van maximaal twee (2) maal 12 maanden onder dezelfde voorwaarden.	
je-5	De Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Rijswijk, Bijlage 11 zijn uitsluitend van toepassing. Inschrijver gaat akkoord met de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente.	

Eisen ten aanzien van Social Return

sr-1	Inschrijver verklaart binnen 7 werkdagen na de definitieve gunning contact op te nemen met de contractbeheerder van Sociale Zaken over de mogelijkheden om Social Return in te vullen, waarbij de wens is 5% van de opdrachtsom hier aan te besteden.	
------	---	--

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Gunningscriteria

Inschrijver beschrijft kort en kernachtig in het plan van aanpak de uit te voeren dienstverlening. Bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gekeken in hoeverre het aangeboden in overeenstemming is met de vereisten die staan vermeld in deze aanbesteding en in hoeverre de verwachtingen van de Gemeente worden ingevuld of overtroffen. Tevens wordt belang gehecht aan een innoverende wijze van invulling van de Opdracht.

Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

Met het genoemde aantal A4 wordt bedoeld het aantal zijdes dat bedrukt is.

Het plan van aanpak dient de onderstaande onderdelen te bevatten:

Nummer B	Gunningscriteria	Max te behalen punten	Max aantal A4
w-1	Certificerende functie (inclusief SISA) Geef een onderbouwde beschrijving (max. 3 A4) van uw controlevisie en controleaanpak (werkwijze) en geef met 3 voorbeelden (max. 2 A4) aan waaruit uw meerwaarde blijkt ten aanzien van uw controlevisie en controleaanpak: - projecten/investeringen; - grondexploitaties - decentralisaties in het Sociaal Domein.	10	5 A4
w-2	Adviesfunctie gemeenteraad Geef een onderbouwde beschrijving (max. 3 A4) van uw visie op de adviesfunctie gemeenteraad. Geef hierbij aan hoe u denkt de adviesfunctie te gaan invullen en besteed daarbij aandacht aan de aspecten werkwijze/aanpak en communicatie/dualisme.	10	3 A4
w-3	Adviesfunctie college van B&W en management Geef een onderbouwde beschrijving (max. 3 A4) van uw visie op de adviesfunctie college van B&W en management. Geef hierbij aan hoe u denkt de adviesfunctie te gaan invullen. Besteed daarbij aandacht aan de aspecten werkwijze/aanpak en communicatie.	10	3 A4
w-4	Kwaliteit en Continuïteit van het team Beschrijf hoe u het team samenstelt naar functiesoort op basis van het prijzenblad (bijlage 6). Geef (max. 3 A4) aan hoe u de continuïteit en de kwaliteit van het team optimaal borgt, waarbij u ingaat op de aspecten: • materie kennis, ondersteunend vermogen, vaardig- heden en diploma's (1 punt te behalen)); • waarborgen continuïteit (2 punt te behalen); • kennis en ervaring van het team bij vergelijkbare gemeentelijke organisaties (hoe meer kennis en	10	3 A4

	ervaring hoe meer punten te behalen op dit sub gunningscriterium). Beoordeling kennis en ervaring van het hele team*: geen kennis en ervaring team = 0 punten 1-2 jaar kennis en ervaring team = 1 punt 3-4 jaar kennis/ervaring team = 2 punten 5 jaar kennis/ervaring team = 3 punten >5 jaren kennis/ervaring team = 5 punten *Toelichting: berekening op basis van 3 teamleden (1 certificerend accountant, 1 controleleider, 1 assistent accountant) met de meeste kennis en ervaring. • optimale samenstelling en benodigde specialismen (2 punt te behalen).		
Nummer C	Gunningscriteria	Max te behalen punten	
	Presentatie inhoud • Toelichting op de offerte met betrekking op de bestuurlijke ondersteuning van de gemeenteraad	5	
	• Uitwerking van de casus		
	- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en houding en stijl sluiten het beste aan op de (bestuurlijke) organisatie van de Gemeente	5	
	- Adviezen zijn toepasbaar	5	
	- Biedt meerwaarde voor de organisatie van de Gemeente	5	

Bijlage 6 Prijsopgave

In deze Bijlage werkt Inschrijver zijn aanbieding uit.

Op dit prijzenblad dienen van de kosten in euro's ingevuld te worden met twee decimalen, exclusief BTW voor de gevraagde onderdelen.

A 1. Soorten werkzaamheden	Aantal uren	Totaal
Certificerende functie (incl. SISA) en adviesfunctie Gemeenteraad, College van B&W en management o.b.v. fixed price		€

A2. Categorie functie	Uurtarief
1. Junior assistent-accountant	€
2. Ervaren assistent-accountant	€
3. Controleleider	€
4. Certificerend accountant	€

- a) Alle prijzen zijn exclusief BTW.
- b) De aangeboden prijzen staan vast totdat de overeenkomst is beëindigd, inclusief de optie tot verlenging.
- c) De tarieven zijn all-in: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- d) Beoordeling vindt plaats op basis van het totaalbedrag. Indien u een korting wilt aanbieden, dient u deze eveneens te verwerken in de geoffreerde tarieven alsook in het geoffreerde totaalbedrag.

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 7 Verklaring inzake onderaannemers

Inschrijver wordt verzocht deze bijlage volledig in te vullen en na verzoek binnen (tien) 10 dagen in te dienen.

Inschrijver geeft aan welke van de volgende twee opties van toepassing is:

- () zijn onderneming met betrekking tot deze opdracht geen werkzaamheden of activiteiten in onderaanneming geeft.
(Wanneer voor deze optie wordt gekozen kan volstaan worden met het invullen van de ondertekening)
- () zijn onderneming met betrekking tot deze opdracht werkzaamheden of activiteiten in onderaanneming geeft of voornemens is te geven.
(Wanneer voor deze optie wordt gekozen dient, naast het invullen van de ondertekening, onderstaande tabel te worden ingevuld)

Inschrijver verklaart dat:

1. Inschrijver verantwoordelijk blijft voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen;
2. Inschrijver bij het in gebreke blijven van enige verplichtingen van punt 1 volledig aansprakelijk is;
3. Inschrijver hieronder een volledige opgave heeft gedaan van de in te zetten onderaannemers en hun inbreng;
4. het wijzigen van onderaannemers na het indienen van deze verklaring, alleen is toegestaan na schriftelijke toestemming van de Gemeente;
5. de hoofdaannemer als inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert;
6. de hoofdaannemer verantwoordelijk en aansprakelijk is en blijft voor de in onderaanneming gevoerde diensten.

Vraag	Antwoord volledig invullen
Naam onderaannemer:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Deel van de opdracht die wordt uitgevoerd?	
Geschatte waarde in euro's?	
Vraag	Antwoord volledig invullen
Naam onderaannemer:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Deel van de opdracht die wordt uitgevoerd?	
Geschatte waarde in euro's?	

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 8 Concept Overeenkomst

(Raam)Overeenkomst inzake

.....

tussen

.....

en

Gemeente

Ondergetekenden:

de Gemeente, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

....., statutair gevestigd te aan de, te dezen statutair vertegenwoordigd door, in de functie van, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

overwegende:

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake (gepubliceerd op....., onder nummer) heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtgever daarbij de procedure heeft doorlopen;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de (Raam)Overeenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van, is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Overeenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van, met nummer en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van, met nummer.....,
- b. De inschrijving van Opdrachtnemer van, ingekomen op, ingeboekt onder nummer
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van, ingeboekt onder nummer en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van, ingekomen op, ingeboekt onder nummer
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten Bijlage 5 tot en met ... uit de in artikel 1, onder b genoemde inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde inschrijving gevoegde, bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rijswijk, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van .. jaar ingaand op en derhalve eindigend op Er bestaat een optie op verlenging van maximaal maal twaalf maanden onder dezelfde voorwaarden en condities. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeen gekomen.

Artikel 6

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Overeenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 7

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 8

Bij deze Overeenkomst is 1 bijlage met contactpersonen gevoegd.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te

.....,

.....

De burgemeester van
namens deze

.....
namens deze

.....
.....

.....
.....

Bijlage 1: Contactpersonen

Contactpersonen Opdrachtnemer

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via:

Contactpersonen Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via:

Bijlage 9 Checklist

Uw inschrijving bevat alle gevraagde bijlagen en documenten en is voorzien van tabbladen en als volgt opgebouwd:

Bijlage	Documenten	Invoegen achter tabblad	Aanwezig
1	Eigen verklaring Indien u inschrijft in combinatie dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen.	1	
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria incl. referenties kerncompetentie 1 en 2.	2	
4	Programma van eisen	3	
5	Uitwerking Gunningscriteria	4	
6	Prijsopgave Het prijzenblad dient schriftelijk ingediend te worden in een aparte envelop en niet bijgesloten in de Inschrijving. Op het prijzenblad vermeldt u de naam van de organisatie.	5	
7	Verklaring onderaannemers	6	

Bijlage 10 Overzicht in te dienen bewijsstukken bij voornemen tot gunning

Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen **na verzoek** over te leggen.

Attentie:

Onderstaande documenten **niet** meezenden bij de Inschrijving.

Slechts Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund heeft gekregen, dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten over te leggen:

Bijlage	Documenten
1	Een 403 verklaring - een aansprakelijkheidsverklaring, waarmee het moederbedrijf verklaart garant te staan voor de dochter - een instemmingsverklaring, waarmee de dochter verklaart dit te accepteren
2	Uitsluitingsgronden Bewijsstukken: - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister; - een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden
3	Verklaring inzake Onderaannemers (bijlage 7)
4	Indien Inschrijver een beroep doet op middelen, kennis of kunde van een derde (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om aan de financiële en economische draagkracht te voldoen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen, kennis of kunde van de desbetreffende derde. Bewijsstuk: Een ondertekende verklaring van de derde waarin deze hoofdelijke aansprakelijkheid voor nakoming van de Overeenkomst aanvaardt.
5	Indien Inschrijver een beroep doet op middelen, kennis of kunde van een derde (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om aan de technische bekwaamheid te voldoen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen, kennis of kunde van de desbetreffende derde. Bewijsstuk: Een gezamenlijke verklaring van Inschrijver en derde waarin is aangegeven welk deel van de Opdracht door Inschrijver wordt uitgevoerd en welk deel door de derde wordt uitgevoerd.
6	Beroepsbevoegdheid (Geschiktheidseis 2) - een bewijs van inschrijving in het AMF (Autoriteit Financiële Markten)

7	Aansprakelijkheid en verzekering (Geschiktheidseis 2) Bewijsstukken - Een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid)
8	Milieubeheer (Geschiktheidseis 3) Bewijsstukken: - Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) milieucertificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN/ISO 14001) of gelijkwaardig (u volstaat met het overleggen van een kopie). - Indien u niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om uw eigen Milieuhandboek over te leggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw Onderneming treft op het gebied van milieubeheer. U volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.
9	Kwaliteit van de onderneming (Geschiktheidseis 4) Bewijsstukken: - Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat zoals hierboven genoemd, of vergelijkbaar (Inschrijver kan op verzoek van de Gemeente een kopie aantonen). - Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen Kwaliteitshandboek over te leggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. U volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

Bijlage 11 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Zie aparte bijlage.