



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

Gemeenten Bedum, Eemsmond, De Marne en Winsum en  
de Gemeenschappelijke Regeling Participatie Noord-Groningen.

Referentienummer aanbestedende dienst: INK/EURAAN/2016/BEMWA

## 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 .....	8
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 .....	13
III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID .....	14
III.4 BEROEP OP DERDE(N).....	14
III.5 EIGEN VERKLARING .....	14
DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN .....	16
IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN .....	16
DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING .....	21
V.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	21
V.2 G1 PRIJS .....	21
V.3 G2.1 PLAN VAN AANPAK .....	22
V.4 G2.2 PRESENTATIE .....	25

## BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	HANDLEIDING ABK - pdf
BIJLAGE B:	EIGEN VERKLARING - 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 SAMENWERKENDE GEMEENTEN - pdf
BIJLAGE H:	OVERIGE RELEVANTE INFORMATIE - pdf

## INLEIDING

De opdrachtgevers van de opdracht zijn de gemeenteraden van de gemeenten Bedum, De Marne, Eemshard en Winsum en het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Participatie Noord-Groningen (verder Werkplein Ability). 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 Bedum, De Marne, Eemshard en Winsum en het algemeen bestuur van Werkplein Ability handelen tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van besluitvorming door de gemeenteraden van de gemeenten; de gemeenschappelijke regeling onder het voorbehoud van goedkeuring van het algemeen bestuur. De gemeenteraden van de gemeenten en het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling 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 idee 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 Bedum, De Marne, Eemsmond en Winsum en Werkplein Ability.

### 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](http://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.

### 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 interim controle;
2. de controle van de jaarstukken, jaarverantwoording 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";
4. de natuurlijke adviesfunctie.

Optioneel:

- Het verstrekken van een accountantsoordeel bij diverse deelverklaringen; voor deze dienstverlening zal per deelnemer in voorkomende gevallen apart een offerte gevraagd worden op basis van de te verstrekken uurtarieven.

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**

De deelnemende gemeenten hebben een grote onderlinge verbondenheid, mede veroorzaakt door de overeenkomstige regionale uitdagingen waar de individuele gemeenten mee om moeten gaan. Door op verschillende overeenkomstige gebieden samen te werken, krijgen de gemeenten individueel meer ruimte om direct aandacht te besteden aan de gemeente specifieke uitdagingen. Deze samenwerking komt onder andere tot uiting in een groot aantal ambtelijke samenwerkingen. Daarnaast kennen de gemeenten bestuurlijke samenwerkingsvormen o.a. in de vorm van de gemeenschappelijke regeling Werkplein Ability welke de Participatiewet uitvoert voor de deelnemende gemeenten. Vanaf 1 januari 2015 kunnen bewoners terecht bij de gemeenten voor ondersteuning op het gebied van werk & inkomen, zorg & welzijn en opvoeding. Vanaf 1 januari 2015 moeten de gemeenten dit regelen, met minder geld. De BMWG-gemeenten willen dit bereiken door slim met elkaar samen te werken en goede afspraken te maken met zorgverleners en zorgverzekeraars. Tevens speelt een grote gemeentelijke herindeling in de regio.

Het is organisatorisch wenselijk en noodzakelijk om dezelfde accountant te contracteren. De gemeenten zijn uiteindelijk als deelnemers in de gemeenschappelijke regeling gezamenlijk verantwoordelijk voor de administratieve en operationele processen. Een accountant per organisatie verwerven verhoogt de risico's op onduidelijkheid voor zowel de organisaties als de accountant(s). Daarnaast zal een gemeenschappelijke accountant voor de gemeenten een voordeel zijn op het gebied van efficiëntie. Accountantsopdrachten van deze omvang zijn gebruikelijk in de markt, ook voor het MKB. Er is dan ook geen sprake van het onnodig clusteren van gelijksoortige opdrachten.

### I.2 PERCELEN

Er zijn geen percelen. Aanbestedende diensten willen een overeenkomst met één accountantsdienstverlener.

### I.3 DE OVEREENKOMST

Voor het Werkplein Ability geldt dat deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van **drie** jaar, betrekking hebbende op de boekjaren 2017, 2018 en 2019. NB Voor de gemeenten Bedum, De Marne, Winsum en Eemsum wordt deze overeenkomst aangegaan voor een periode van **vier** jaar, betrekking hebbende op de boekjaren 2016, 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 2016) tot en met 31 augustus 2020. Opdrachtgever kan eenzijdig 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 van de gemeente Eemsum.

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 Bedum, De Marne, Eemsum en Winsum en het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Werkplein Ability, en deze worden in deze aanbestedingsprocedure vertegenwoordigd door de projectgroep accountantsaanbesteding.

##### Gemeenten

Voor een beschrijving van de gemeentelijke aanbestedende dienst verwijzen wij u naar de websites:

[www.bedum.nl](http://www.bedum.nl)

[www.demarne.nl](http://www.demarne.nl)

[www.eemsum.nl](http://www.eemsum.nl)

[www.winsum.nl](http://www.winsum.nl)

##### Gemeenschappelijke Regeling Werkbedrijf Ability

Werkbedrijf Ability is een leer/werkbedrijf dat zich in de eerste plaats richt op mensen met een afstand tot de reguliere arbeidsmarkt. Door het bieden van een baan met aangepast werk of een tijdelijk re-integratietraject helpt Werkplein Ability de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. Daarbij staan de mogelijkheden en kwaliteiten van de mensen steeds centraal. Onze naam Ability betekent capaciteit, bekwaamheid, vermogen, talent en benadrukt niet voor niets de positieve benadering van mensen in relatie tot werk.

De basis van Werkbedrijf Ability ligt bij de uitvoering van de Participatiewet. Met ingang van 2017 zal Werkbedrijf Ability naast de oude taken vanuit de WSW ook verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de taken op het gebied van sociale zaken. Dit betekent dat bestaande samenwerking tussen de BMWG-gemeenten 'genoemd' "SoZaWe Hoogeland" ondergebracht zal worden bij Werkplein Ability. De gemeenten blijven wel verantwoordelijk voor de jaarlijkse verantwoording aan het ministerie van SZW. Werkbedrijf Ability voert de taken die voortvloeien uit de wet uit voor de gemeenten Eemsum, De Marne, Winsum en Bedum. Zie [www.abilitybv.nl](http://www.abilitybv.nl)

##### Projectgroep

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een ambtelijke projectgroep ingesteld, welke bestaat uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Diensten. In deze projectgroep is zowel inhoudelijke deskundigheid, 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 diverse auditcommissies.

De beoordelingscommissies bestaan uit:

- Eén lid uit de deelnemende Gemeenteraden en de ambtelijk vertegenwoordiger van elke gemeente.
- Eén MT-lid van de Gemeenschappelijke regeling Werkbedrijf Ability en de financieel directeur van Werkplein Ability.

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)	16 augustus 2016
Indienen vragen t.b.v. nota van inlichtingen	5 september 2016, 12.00 uur
Publicatie beantwoording nota van inlichtingen	12 september 2016
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	28 september 2016, 12.00 uur
Opening inschrijvingen	28 september 2016, niet <u>vóór</u> 12.15 uur
Verzenden uitnodiging presentaties	30 september 2016
Presentaties	6 oktober 2016
Bekendmaken voornemen tot gunning	7 oktober 2016 *)
Definitieve gunning	Begin november 2016
Ingangsdatum overeenkomst	15 november 2016

\*) onder voorbehoud goedkeuring Gemeenteraden

### II.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot 5 september 2016, 12:00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, via de berichtenmodule van ABK worden ingediend. De datum en 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 zullen uiterlijk op 12 september 2016 door de aanbestedende dienst worden 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 28 september 2016, 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                      |              |
| • Eigen verklaring                        | 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.

Sub-gunningscriteria:

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| • 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 aantoonbaar 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](mailto: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 blijvende 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 Noord-Nederland 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 economische 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 de gemeenten en de (algemene) besturen van de gemeenschappelijke regeling.

## **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, 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 verval.

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 verval. 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 de Eigen verklaring (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 de Eigen verklaring (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 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 aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op:

[https://www.bedum.nl/in\\_en\\_over\\_bedum/ondernemen\\_in\\_bedum/economisch\\_beleid](https://www.bedum.nl/in_en_over_bedum/ondernemen_in_bedum/economisch_beleid)

onder

Klachtafhandeling Aanbestedingen.

De klacht dient schriftelijk te worden ingediend, via:

Gemeente Bedum  
t.a.v. C. Groenewolt  
Postbus 38  
9780 AA BEDUM

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 de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vier (4) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of bestuurder, 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, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/773/JBZ van de Raad;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997, respectievelijk artikel 3, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad;
- 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.

De inschrijver dient tevens middels de Eigen verklaring te verklaren dat zij zich niet bevindt in de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. Die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving,
- b. Jegens wie een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving van een lidstaat wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel,
- d. Die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, of
- e. Die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbestedende dienst van hem waren verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Ter bewijs van deze verklaring kan de inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst te overleggen. 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 inschrijvingsom 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 30.000.
2. Het uitvoeren van een controle van de verantwoording “Single information, Single audit”.

In de kerncompetenties wordt gevraagd om een referentie 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. Het gezamenlijke inwoneraantal van 30.000 representeert 60% van de omvang van het inwoneraantal van de gemeenten.

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 leidinggevendenden 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) kwalificeert als een beroep op een derde.

#### **III.5 EIGEN VERKLARING**

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring (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.

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 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 en de gemeenschappelijke regeling 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";
4. 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, fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering, zoals blijkt uit het programma van eisen.

### Contactmomenten

Er zijn in principe twee keer twee contactmomenten. Na de interimcontrole één keer ambtelijk en één keer met de Raad; na de controle van de jaarstukken eveneens. Bij gemeente Bedum is er slechts sprake van twee keer één contactmoment (eerst ambtelijk, aansluitend Raad) en bij Werkplein Ability eveneens twee keer één contactmoment, namelijk met de voorzitter van het Algemeen Bestuur. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

Deze contactmomenten staan los van contactmoment inzake het opstellen van het dienstverleningsplan (zie hierna in IV.1.1.2)

#### IV.1.1.1 *Interimcontrole*

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 P&C-cyclus van de betreffende gemeente dient een managementletter (College van B&W) en een raadsbrief (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 binnen de organisatie. Bij Werkplein Ability wordt een managementletter aangeboden aan het dagelijkse bestuur van de gemeenschappelijke regeling.

Voor het tijdstip waarop de interimcontrole per gemeente en gemeenschappelijke regeling moet worden uitgevoerd zie Bijlage H.

#### IV.1.1.2 *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 c.q. algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling 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.

#### *Goedkeuring- en rapporteringstoleranties*

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

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

De gemeenteraden van de gemeenten en het AB van de gemeenschappelijke regeling hanteren bij de controle, voornamelijk, 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 organisaties hetzelfde uitgangspunt. De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, sluit aan bij de rapporteringstoleranties van de Inschrijver.

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. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. De wijze waarop de individuele gemeenten en de gemeenschappelijke regeling omgaan met de ambtelijke en bestuurlijke behandeling van het conceptverslag van bevindingen staat beschreven in hoofdstuk 5 tot en met 7.

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 rapporteringstoleranties;
- 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 concerncontroller en de griffier van de betreffende gemeente; bij Werkplein Ability aan de financieel directeur en algemeen

bestuur. Voor het tijdstip waarop de controle van de jaarstukken per gemeente en gemeenschappelijke regeling moet worden uitgevoerd zie Bijlage H.

#### IV.1.1.3 De controle van de verantwoording “Single information, Single audit”

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

#### IV.1.1.4 Natuurlijke adviesfunctie

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. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's 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.

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. 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, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een ‘sparringpartner’ die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het ‘wat’ en ‘hoe’ van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als Opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de griffier.

#### IV.1.1.5 Termijnen

De oplevering van documenten (Managementletter, Raadsbrief 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.1.2 Dienstverlening**

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

#### **IV.1.3 Meer/minderwerk**

Kosten voor meerwerk worden niet zondermeer geaccepteerd. De opdrachtnemer stemt ermee in dat over eventueel meerwerk vooraf afspraken worden gemaakt met de ambtelijk opdrachtgever van de betreffende gemeente of het (algemeen) bestuur van de gemeenschappelijke regeling. 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. Het niet verkrijgen van extra opdrachten tijdens de contractperiode kan nooit leiden tot prijsverhoging van de controleopdracht.

*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 wensen opdrachtgevers dat terug te zien in een herzien jaarbedrag.

#### IV.1.4 Relevante documenten

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

Document	Per gemeente*	Gemeenschappelijke regeling*
Programma begroting 2016	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Normen kader	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Controleprotocol	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Intern controleplan	Bijgevoegd	Bijgevoegd
P&C kalender	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Verslag van bevindingen	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Jaarstukken	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Bestuursrapportage	Bijgevoegd	Bijgevoegd
Raadsbrief/Bestuursbrief (GR)	Bijgevoegd	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.1.5 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](http://www.minfin.nl) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

#### IV.1.6 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.1.7 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 van de Samenwerkende Gemeenten, 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 17:

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 22:

wordt gewijzigd in:

*Tenzij enige - Nederlandse of buitenlandse - wetbepaling, 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 belangenverstremeling 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 27:

Aan lid 2 wordt toegevoegd:

*Wijzigingen door de gemeente zijn alleen mogelijk na instemming van de opdrachtnemer.*

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.

**V.1 GUNNINGSCRITEIUM**

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
<b>G1</b>	<b>Prijs</b>	<b>30</b>
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>70</b>
<b>G2.1</b>	<b><u>Plan van aanpak</u></b>	<b><u>50</u></b>
	1. <i>Controleaanpak</i>	15
	2. <i>Interne controle</i>	5
	3. <i>Controlerapportages</i>	5
	4. <i>Dienstverlening</i>	15
	5. <i>Visie op balans theorie/praktijk</i>	10
<b>G2.2</b>	<b><u>Presentatie</u></b>	<b><u>20</u></b>
	1. <i>Casus</i>	10
	2. <i>Vaardigheden</i>	10
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

**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 zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren. 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 organisatie uitgaande van de situatie en gebaseerd op het pakket controlewerkzaamheden zoals genoemd in het programma van eisen en de dossiers per deelnemer 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;
3. de controle van de verantwoording SiSa;
4. 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. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden. De tarieven mogen jaarlijks geïndexeerd worden met de CPI alle huishoudens basis 2015 =100 voor het eerst per 1 januari 2018.

### 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:

$$(laagste \text{ “totale kosten”} / eigen \text{ “totale kosten” inschrijver}) \times 30 \text{ punten}$$

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. 15 punten)

De gemeenten en de gemeenschappelijke regeling wensen inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van de gemeenten en de gemeenschappelijke regeling. Inschrijver maakt bij zijn controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysmethoden 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 gemeenten en de gemeenschappelijke regeling, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de websites van de desbetreffende organisaties. 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 en de gemeenschappelijke regeling;
- 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. Interne controle (max. 5 punten)**

Binnen de gemeenten en de gemeenschappelijke regeling worden interne controles uitgevoerd op de relevante processen. De gemeenten en de gemeenschappelijke regeling wensen extra werkzaamheden van de accountant te voorkomen en de 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 het controle protocol 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 en de gemeenschappelijke regeling;
- Hoe gaat u om met de resultaten van de interne controle.

## **3. Controlerapportages (max. 5 punten)**

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een managementletter, een raadsbrief 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 wordt buiten beschouwing gelaten.

Daarnaast dient de inschrijver een voorbeeld te geven van de opstelling van de managementletter, raadsbrief 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. 15 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 de gemeenschappelijke regeling 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 en de gemeenschappelijke regeling, zoals de:

- rol en taak van de accountant;
- omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- omgang met de colleges van burgemeester en wethouders in casu de portefeuillehouder en de dagelijkse besturen van gemeenschappelijke regeling, als te controleren organen;

- ‘partnership’, d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.).

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 en de gemeenschappelijke regeling;
- 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 balans theorie/praktijk (max. 10 punten)

Vaak wordt gezocht naar een balans tussen wat theoretisch wenselijk is en wat praktisch uitvoerbaar is. Anders gezegd: we willen een organisatie die “in control” is, maar het moet wel doelmatig en efficiënt blijven. 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 en de gemeenschappelijke regeling;
- 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 manager/controleleider 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 de controleleider. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dat zijn alle inschrijvers die voldoen aan de minimeisen) krijgen hierover uiterlijk bericht op 30 september 2016. De presentaties zullen worden gehouden op 6 oktober 2016. 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 en de gemeenschappelijke regeling;
- 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.