

Programma van Eisen
ten behoeve van de aanbesteding
accountant

Gemeente Oostzaan
Gemeente Wormerland
OVER-gemeenten

Inhoudsopgave

Deel 1 Beschrijvend deel ten behoeve van de opdracht

1. Inleiding	pag. 3
2. Algemeen	pag. 3
2.1 Doelstelling van de aanbesteding	pag. 3
2.2 Aanvang en looptijd van de overeenkomst	pag. 3
2.3 Informatie over de gemeente Oostzaan, de gemeente Wormerland en OVER-gemeenten	pag. 4
3. Beschrijving van de opdracht	pag. 7
3.1 De certificerende functie	pag. 7
3.1.1 De jaarrekeningcontrole	pag. 7
3.1.2 Controle incidentele verantwoordingen	pag. 9
3.2 De natuurlijke adviesrol van de accountant	pag. 9
3.3 Aansturing door en ondersteuning van de Gemeenteraad	pag. 10
3.4 De college en ambtelijke ondersteuning	pag. 10
3.5 Beschrijving van de algemene eisen en verwachtingen over het geheel van werkzaamheden	pag. 10

Deel 2 Procedureel deel ten behoeve van de aanbesteding

4 Aanbestedingsprocedure	pag. 12
4.1 Indicatieve planning aanbesteding	pag. 12
4.2 Voorwaarden aan het aanbieden van inschrijvingen	pag. 12
4.3 Opening inschrijvingen	pag. 12
4.4 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijving	pag. 13
4.5 Informatieverstrekking	pag. 13
4.6 Verificatiegesprekken	pag. 13
4.7 Voortgangsgarantie	pag. 13
4.8 Instemming	pag. 14
4.9 Tegenstrijdigheden	pag. 14
4.10 Gunningbeslissing	pag. 14
4.11 Bezwaar	pag. 14
4.12 Overige aandachtspunten	pag. 14
5 Beoordelen inschrijvingen	pag. 15
5.1 Inleiding	pag. 15
5.2 Uitsluitinggronden	pag. 15
5.3 Minimumeisen	pag. 15
5.4 Gunningcriteria	pag. 18
5.5 Hantering gunningcriterium 'prijs'	pag. 18
5.5.1 Definities	pag. 18
5.5.2 Puntenverdeling prijs	pag. 19
5.6 Hantering gunningcriterium 'kwaliteit'	pag. 19
5.6.1 Algemeen	pag. 19
5.6.2 Criteria kwaliteit	pag. 20
 Bijlagen/modelformulieren	 pag. 23 ev.

Bijgaande stukken/bijlagen:

Financiële verordeningen
Controleverordeningen
Algemene inkoopvoorwaarden OVER-gemeenten

Deel I Beschrijvend deel ten behoeve van de opdracht

1. Inleiding

De overeenkomst met de huidige controlerende externe accountant loopt af. Derhalve worden door de gemeenteraden conform de Wet Dualisering en de controle verordeningen van gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten (zie bijlage) met ingang van 1 oktober 2014 opnieuw een externe accountant aangesteld.

Deze aanbesteding wordt georganiseerd/begeleid door Stichting RIJK (Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland).

Voor deze aanbesteding is gekozen voor een meervoudig onderhandse. Deze procedure bestaat uit één fase, waarbij vier (4) ondernemers zijn uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Op de te sluiten overeenkomst zullen uitsluitend de inkoopvoorwaarden van OVER-gemeenten van toepassing zijn. Deze zijn als bijlage bijgevoegd bij deze aanbesteding.

2. Algemeen

2.1 Doelstelling van de aanbidding

Zowel de raad van de Gemeente Oostzaan en de gemeente Wormerland en het algemeen bestuur van OVER-gemeenten dienen uiterlijk per 1 oktober 2014 opnieuw een accountant aan te wijzen. Wij zoeken één accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit onze situatie, voor drie aparte rechtspersonen. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten en de snelheid waarmee wordt geleverd. Ook de mate van flexibiliteit bij het inzetten van personele capaciteit en het ondersteunen van de ambtelijke organisatie in het opleveren van een kwalitatief goed document is een onderdeel van de gezochte kwaliteit. De aanbesteding beslaat drie percelen, waarbij de inschrijver alleen kan inschrijven op alle percelen, maar waar per perceel individueel een overeenkomst wordt gesloten. De percelen zijn:

- Perceel 1: Gemeente Oostzaan
- Perceel 2: Gemeente Wormerland
- Perceel 3: OVER-gemeenten (ambtelijke samenwerking voor de twee gemeenten)

Alle genoemde percelen kunnen individuele wensen en/of eisen opnemen die door de inschrijver in de aanbidding verwerkt dienen te worden.

Uw dienstverlening bestaat voor alle drie de rechtspersonen uit:

- De certificerende functie, gericht op het verstrekken van goedkeurende verklaringen, inclusief rechtmatigheidsverklaring, bij de jaarrekening en bij verantwoordingen en deelverantwoordingen;
- De ondersteuning aan Gemeenteraad, College van B&W en ambtelijke organisatie of het AB/DB van de gemeenschappelijke regeling.

In hoofdstuk 3 worden de bovengenoemde taken onder 'Beschrijving van de opdracht' nader uitgewerkt.

2.2 Aanvang en looptijd van de overeenkomst

Met deze aanbesteding wordt een overeenkomst voor twee jaar afgesloten met een optie tot een maal met drie jaar verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2014 en het contract eindigt op 30 september 2016. In deze twee contractjaren verzorgt de accountant de controles op de jaarrekeningen van 2014 en 2015. Indien gebruik gemaakt

wordt van verlenging eindigt het contact op 30 september 2019 en verzorgt de accountant ook de controles op de jaarrekeningen van 2016 tot en met 2018.

2.3 Informatie over de gemeente Oostzaan, de gemeente Wormerland en OVER-gemeenten

Algemene informatie

Zowel de gemeente Oostzaan als de gemeente Wormerland zijn een mooie plattelandsgemeente en vormen een natuurlijke, groene buffer in de Randstad.

In de gemeente Wormerland zijn vijf woonkernen, te weten: Wormer, Jisp, Wijdewormer, Oostknollendam en Spijkerboor. De gemeente Oostzaan heeft één woonkern.

Het totaal aantal inwoners van de gemeente Oostzaan was op 1 januari 2014 9.139

Het aantal inwoners van de gemeente Wormerland was op 1 januari 2014 15.777

De totale oppervlakte van de gemeente Oostzaan bedraagt ca 1613 ha. De totale oppervlakte van de gemeente Wormerland bedraagt 4514 ha. Het recreatiegebied Het Twiske ligt voor een belangrijk deel in de gemeente Oostzaan en biedt vele mogelijkheden tot ontspanning.

De Gemeenteraad Oostzaan bestaat uit 6 raadsfracties. Er zijn dertien raadsleden en het College van Burgemeester en Wethouders telt drie wethouders. Burgemeester is de heer P.J. Möhlmann.

De Gemeenteraad Wormerland bestaat uit 6 raadsfracties. Er zijn 17 raadsleden en het College van Burgemeester en Wethouders telt vier wethouders. Burgemeester is de heer P.C. Tange.

Voor wat betreft het samenwerkingsverband tussen de gemeente Oostzaan en Wormerland is een gemeenschappelijke regeling opgericht, onder de naam OVER-gemeenten. Al het personeel uit beide gemeenten, behoudens raad, college en griffie, zijn ondergebracht in deze gemeenschappelijke regeling. Op basis van een vooraf afgesproken percentage worden de kosten van deze gemeenschappelijke regeling in rekening gebracht bij desbetreffende gemeente.

De gemeente Oostzaan telt 20 medewerkers en de gemeente Wormerland telt 25 medewerkers.

OVER-gemeenten telt ca. 136 medewerkers die werkzaam zijn in de volgende clusters:

Bedrijfsvoering

Dienstverlening

Gebied en Wijkzaken

Beleid en regie

Omzet begroting

De totale lasten en baten van de begroting gemeente Oostzaan 2014 bedragen € 17 miljoen lasten en € 17 miljoen baten (in de baten is sprake van een reservemutatie van € 1miljoen).

Over de jaarrekening 2012 is een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid. Verwacht wordt in mei 2014 eveneens een goedkeurende accountantsverklaring 2013 voor getrouwheid en rechtmatigheid te verkrijgen.

De totale lasten en baten van de begroting gemeente Wormerland 2014 bedragen € 27 miljoen lasten en € 27 miljoen baten (in de baten is sprake van een netto reservemutatie van € 0,4 miljoen). Over de jaarrekening 2012 is een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid. Verwacht wordt in mei 2014 eveneens een goedkeurende accountantsverklaring 2013 voor getrouwheid en rechtmatigheid te verkrijgen.

Financieel systeem

Voor de financiële administratie van de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten wordt gebruik gemaakt van het geautomatiseerde financieel pakket Key2finance van Centric.

Financiële administratie

De financiële administratie bestaat uit drie aparte administraties, die centraal door de afdeling bedrijfsvoering, team administratie, wordt bijgehouden. De budgethouders van de afdelingen hebben de mogelijkheid om de financiële administratie via de PC te raadplegen. Er bestaan koppelingen met subadministraties en andere systemen.

Control functie

De control functie wordt waargenomen door de controller. De hoofdtaken van de functie zijn:

- het zorgdragen voor de gemeente brede control-aspecten en coördinatie van de control taken;
- kaderstelling waarbinnen de organisatie dient te handelen t.a.v. control-aspecten;
- bevordering doel- en rechtmatigheid van het beheer en adviseren over bedrijfseconomische activiteiten en processen;
- bijdragen aan de kwaliteitsverbetering en risicobeheersing van de organisatie;
- het (laten) uitvoeren van de Verbijzonderde Interne Controle.

In de organisatie wordt gewerkt met een intern controle plan voor de toets op rechtmatig handelen.

Rekenkamercommissie

In zowel de gemeente Oostzaan als in de gemeente Wormerland is een rekenkamercommissie aangesteld. De Rekenkamercommissie heeft tot taak het doen van onderzoek naar de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid en de door de gemeente te leveren producten. De planning is twee onderzoeken per jaar te doen. Zij brengt daarover rapporten uit met conclusies en vooral aanbevelingen. De bedoeling daarvan is de Gemeenteraad in staat te stellen zijn controlerende taak te kunnen uitoefenen en te leren voor de toekomst.

Begroting en rekening gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten

Er wordt gewerkt conform het Besluit Begroting en Verantwoording voor Provincies en Gemeenten met een programmabegroting en -verantwoording en een productenraming en -realisatie. De afdelingen werken met afdelingswerkplaten.

Kadernota en meerjarenplan gemeente Oostzaan en gemeente Wormerland

In de eerste helft van het jaar stelt de raad een bestuursrapportage vast, met daarin een meerjaren doorkijk, als leidraad voor het te voeren beleid. Het betreft de kaderstelling waarin o.a. de nieuwe beleidswensen worden afgewogen tegen de beschikbare financiële ruimte. Dit richtinggevend document wordt verwerkt in de eerstkomende (meerjaren)begroting, welke in het najaar wordt vastgesteld.

Zomerrapportage gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten

OVER-gemeenten rapporteert een keer per jaar aan het Dagelijks Bestuur over de uitvoering en realisatie van de begroting. Daarin wordt ingegaan op de realisatie van beleid en de tussentijdse verantwoording over de inzet en toereikendheid van de financiële middelen. Het Dagelijks Bestuur rapporteert vervolgens op zijn beurt medio van het lopende jaar aan het Algemeen Bestuur.

De ambtelijke organisatie rapporteert een keer per jaar aan de colleges van de gemeenten Oostzaan en Wormerland omtrent de ontwikkelingen binnen hun gemeente. De colleges rapporteren aan de gemeenteraden in de zomerrapportage de voortgang van de uitvoering van de begroting.

Managementrapportages gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten

Twaalf maal per jaar worden managementrapportages opgeleverd voor het management van OVER-gemeenten inzake de ontwikkeling van de inkomsten en uitgaven van de drie entiteiten.

3. Beschrijving van de opdracht

3.1 De certificerende functie

3.1.1 De jaarrekeningcontrole

Voor de jaarrekeningcontrole gelden de reguliere en landelijk geldende regels zoals die zijn neergelegd in onder andere het Besluit Accountantscontrole Gemeenten, en zoals deze door het Ministerie van Binnenlandse Zaken worden gecommuniceerd en tevens in vakkringen als het Platform Rechtmatigheid en het NBA zijn belegd.

Voor de uit te voeren controles gelden verder voor de gemeenten en gemeenschappelijke regeling de regels van de gemeente Oostzaan, de gemeente Wormerland en OVER-gemeenten die zijn vastgelegd in:

- De Controleverordening gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten; als bijlage meegestuurd
- De Financiële verordening gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten; als bijlage meegestuurd
- Dit Programma van Eisen.

De accountantscontrole bestaat uit een interimcontrole en een controle op de jaarrekening.

De controles resulteren jaarlijks in de hierna volgende zaken (welke in het Besluit Accountantscontrole Gemeenten en de Controleverordening van de gemeenten nader zijn gedefinieerd):

- Controleverklaring en het verslag van bevindingen bij de jaarrekeningcontrole;
- Managementletter, gericht aan het bestuur van OVER-gemeenten, boardletter gericht aan de beide gemeenteraden.

Oplevering van de vereiste documenten geschiedt in onderling overleg.

In het controleprotocol kan per jaar aandacht voor specifieke onderwerpen worden gevraagd waaraan de accountant tijdens zijn reguliere controle aandacht besteedt.

Rapportages

De accountant brengt per boekjaar drie rapportages uit. Te noemen zijn de management letter, boardletter en het verslag van bevindingen. De management letter wordt uitgebracht aan het bestuur van OVER-gemeenten, naar aanleiding van de interim controle. Uit de management letter blijkt of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maakt. Daarnaast worden verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin en verbeterpunten in de opzet, bestaan en werking van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning en control-instrumenten, het risicomanagement en de relaties tussen de rekening en begroting beschreven.

De boardletter wordt uitgebracht aan de beide gemeenteraden en is een samenvatting op bestuurlijke hoofdlijnen, vanuit de managementletter.

Het verslag van bevindingen wordt uitgebracht aan de het algemeen bestuur van OVER-gemeenten voor de jaarrekening van OVER-gemeenten en aan de beide gemeenteraden voor wat betreft de specifieke jaarrekening van de gemeente zelf. Het verslag van bevindingen wordt opgemaakt naar aanleiding van de eindejaar controle. In het verslag van bevindingen besteedt de accountant zijn aandacht primair aan zijn controlebevindingen. Uit het verslag van bevindingen moet voorts blijken of er onrechtmatigheden in de jaarrekening voorkomen.

In alle rapportages, de management letter, boardletter en het verslag van bevindingen, dient de accountant vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie de volgende items te behandelen en toe te spitsen op de praktijk van de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten;

- Algemene (politieke) ontwikkelingen op het gebied van gemeenten die van invloed kunnen zijn op de jaarrekening of AO/IB van de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten;
- De kwaliteit van de interne financiële rapportages;
- De kwaliteit van de AO/IB;
- Ontwikkelingen op het gebied van verslaggevingsstandaarden en notities zoals uitgegeven door de commissie BBV;
- Een follow up van bevindingen uit voorgaande rapportages.

Procedure m.b.t. de schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden:

- Concept management letter en verslag van bevindingen te versturen aan en te bespreken met de controller en/of hoofd bedrijfsvoering;
- Het aangepaste en laatste concept management letter en verslag van bevindingen te versturen aan en te bespreken met de directie van OVER-gemeenten;
- De definitieve management letter uit te brengen aan het dagelijks bestuur van OVER-gemeenten;
- Het verslag van bevindingen en de boardletter uit te brengen en toe te lichten aan de gemeenteraad en het college van B&W van de gemeente Oostzaan, de gemeenteraad en het college van B&W van de gemeente Wormerland en het algemeen bestuur van OVER-gemeenten;
- Eventuele incidentele verklaringen worden uitgebracht aan het bevoegde orgaan en de opdrachtgever.

Controletoleranties

De goedkeuringstoleranties bedragen standaard voor de jaarrekening voor fouten: 1% van de totale lasten en voor onzekerheden: 3% van de totale lasten. Offerte wordt verwacht op basis van deze toleranties. De Gemeenteraad kan echter besluiten om voor enig jaar de goedkeuringstoleranties te verscherpen voor fouten in het totaal of voor onderdelen der lasten en voor onzekerheden van het totaal of onderdelen der lasten.

In schema:

		Verklaring			
		Goedkeurend	met beperking	oordeelonthouding	afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van lasten)	$\leq 1\%$	$> 1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$	
Onzekerheden in de controle (% van lasten)	$\leq 3\%$	$> 3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-	

Rapporteringtoleranties

De gemeenteraad stelt jaarlijks een rapporteringtolerantie vast. Op het moment dat deze in enig jaar niet specifiek is vastgesteld geldt een rapporteringtolerantie van € 25.000,-- voor de drie entiteiten.

Planning van werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dient plaats te vinden binnen de Planning en Control Cyclus (PCC) van de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten en de daarin vastgelegde tijdslijmieten.

Spoorboekje.

De accountant overlegt vier weken voor zowel de aanvang van de interim controle als de jaarrekeningcontrole een overzicht van de benodigde stukken aan het hoofd bedrijfsvoering. De aanvang en het tijdstip van de controles vinden in overleg met de controller en MT (management team) plaats.

SISA (Single Information Single Audit)

Het meest actuele overzicht van eisen aan de gemeente Oostzaan en de gemeente Wormerland is te raadplegen op de website van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Op dit moment zijn de volgende onderwerpen voor Oostzaan en Wormerland in de SISA kruisjeslijst van BZK opgenomen:

Overzicht SISA voor Oostzaan:

Overzicht overeenkomstig SISA-opgave 1^{ste} kwartaal 2014

- Nationale samenw. Programma Luchtkwaliteit (NSL)
- Investering Stedelijke Vernieuwing (ISV)
- Wet Sociale Werkvoorziening (WSW)
- Wet Werk en Bijstand (WWB) inkomensdeel
- Participatiebudget

Overzicht SISA voor Wormerland:

Overzicht overeenkomstig SISA-opgave 1^{ste} kwartaal 2014

- Investering Stedelijke Vernieuwing (ISV)
- Wet Sociale Werkvoorziening (WSW)
- Wet Werk en Bijstand (WWB) inkomensdeel
- Wet Inkomensvoorz. Ouderen en Arbeidsongeschikte werkelozen (IOAW)
- Wet Inkomensvoorz. Ouderen en Arbeidsongeschikte zelfstandigen (IOAZ)
- Bijstandverlening Zelfstandigen (Bbz)
- Participatiebudget
- Onderwijsachterstandenbeleid (OAB)

3.1.2 Controle incidentele verantwoordingen

Incidentele verantwoordingen en/of verklaringen kunnen ten behoeve van het verkrijgen van subsidies benodigd zijn. Opdrachtgever voor dergelijke incidentele verklaringen is veelal het College van Burgemeester en Wethouders. Om redenen van efficiëntie heeft het de voorkeur dat deze controles door dezelfde accountant worden verricht als die de controle op de jaarrekening verzorgt. Als principe kan er echter altijd en per onderwerp worden beslist een andere accountant in te zetten. De verklaringen als bedoeld onder 3.1.2 worden gespecificeerd gefactureerd, met vermelding van bestede uren en gehanteerde tarieven.

3.2 De natuurlijke adviesrol van de accountant

In onder andere paragraaf 2.1 en 3.1.1 is reeds ingegaan op de verwachtingen die we aan de accountant verbinden. In zijn natuurlijke adviesrol ziet de raad graag een proactieve, objectieve en integere adviseur voor de raad, het college en de organisatie.

Vanuit zijn positie als adviseur geeft de accountant:

- gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot de begroting en jaarrekening;
- gevraagd en ongevraagd informatie en advies aan de commissie, de raad, het college, de wethouders, algemeen bestuur, dagelijks bestuur en de directie;

De accountant is tevens een klankbord voor de bewaking van de uitvoering en de voortschrijdende ontwikkeling van de programmabegroting en jaarrekening. Hij kijkt over de schouder mee en ondersteunt de raad op actieve wijze binnen de grenzen van zijn vakgebied bij de kaderstellende en controlerende rol. Met name vanuit zijn actieve adviesrol richting college en raad en zijn betrokkenheid bij de administratieve organisatie en interne processen is de accountant als geen andere buitenstaander én als autoriteit in staat om heen en weer te denken tussen doel, proces en resultaat.

Meer in het bijzonder merken wij hierbij nog het volgende op:

- De accountant heeft een wettelijke taak tot controle van de jaarrekening. De accountant vervult hiermee tevens een functie in het stelsel van controle-instrumenten en instellingen voor de Gemeenteraad:
- De accountant toetst de rechtmatigheid van het gevoerde beleid en bestuur, de Rekenkamercommissie toetst de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde beleid en bestuur en kan tevens rechtmatigheid onderzoeken.
- Het college van Oostzaan verzorgt zelf audits op grond van de Verordening ex artikel 213a GW (onderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur), vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 29 maart 2004
- Het college van Wormerland verzorgt zelf audits op grond van de Verordening ex artikel 213a GW (onderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur), vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 24 maart 2009.
- Het Algemeen Bestuur van OVER-gemeenten verzorgt zelf audits op grond van de Verordening ex artikel 213a GW (onderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur), vastgesteld bij besluit d.d. 22 juni 2010.

3.3 Aansturing door en ondersteuning van de Gemeenteraad

Ondersteuning Gemeenteraad

De accountant (partner) is op verzoek van de beide Gemeenteraden en/of commissies aanwezig. Van de accountant wordt verwacht dat hij met zijn gevraagde en ongevraagde bijdragen in deze vergaderingen bijdraagt aan het versterken van het functioneren van de raad in al zijn functies.

3.4 De college en ambtelijke ondersteuning

Dit omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van het college van B&W en de ambtelijke organisatie vanuit de accountantsfunctie.

Hier valt in ieder geval onder:

- op basis van externe ontwikkelingen gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de verslaglegging en de organisatie van het financieel beheer;
- desgewenst overleg met de portefeuillehouder Financiën, de griffier, de directie en/of de Controller;
- het op verzoek geven van informatie aan -, alsmede het adviseren van het college van B&W en het managementteam van OVER-gemeenten naar aanleiding van de bevindingen van de controles.

In de aanbidding moet de visie van de accountant op de natuurlijke adviesfunctie, voor zover die verder reikt dan hetgeen hier is genoemd, tot uitdrukking worden gebracht.

3.5 Beschrijving van de algemene eisen en verwachtingen over het geheel van werkzaamheden

Relatie

- *de rapportages en adviezen van de accountant worden persoonlijk gepresenteerd aan de beide Gemeenteraden en Algemeen bestuur OVER-gemeenten;*
- *de directeur/partner van het accountantskantoor zorgt voor adequate kennis van de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten;*
- *de leiding over onderzoeken en werkzaamheden voor de gemeenten is gedurende de contractperiode bij een en dezelfde leidinggevende medewerker van het accountantskantoor neergelegd;*
- *wijzigingen bij het accountantskantoor in de personele bezetting van directeur/partner en/of leidinggevende van de werkzaamheden in en voor de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten kunnen op zich zelf aanleiding zijn tot eenzijdige opzegging van de overeenkomst.*

Eisen aan de rapportages, adviezen en presentaties:

- *mondelijke en schriftelijke inbreng dient duidelijk en helder te zijn, ook voor geïnteresseerden zonder vakinhoudelijke achtergrond in de accountancy: geen technische c.q. accountantsjargon, geen onnavolgbare methodische uiteenzettingen tenzij noodzakelijk;*
- *in de opbouw van rapportages dient een consistente lijn te worden gevolgd, hierdoor zijn (opeenvolgende) rapportages snel vergelijkenderwijs te lezen;*
- *in de advisering dient in inbreng en gedrag een consistente en ook inhoudelijk inspirerende lijn te worden gevolgd: er ligt een heldere filosofie aan de toepassing van techniek ten grondslag;*
- *tekortkomingen en risico's worden tijdig gesignaleerd waarbij ook oplossingen worden aangegeven;*
- *bij adviezen/bevindingen wordt tevens aangegeven hoe de uitvoering c.q. verbetering naar aanleiding van adviezen/bevindingen vorm kan krijgen;*

Prijs

- voor de controlewerkzaamheden (zie de titel 'Jaarrekeningcontrole') geldt een vaste prijs, op basis van de geëiste controletoleranties en deze prijs wordt niet geïndexeerd.
- buiten de voorschotten op de contractvergoeding worden alle facturen duidelijk gespecificeerd (opbouw van - en inzicht in de kostenelementen inclusief specificatie van het niveau van de betrokken medewerkers).
- meerwerk dat hoger is dan € 15.000,-- per entiteit, dient te worden onderbouwd en eerst bestuurlijk per entiteit te worden goedgekeurd.
- facturering met betrekking tot meerwerk, dat wil zeggen meer aan werk dan in het contract is overeengekomen is en lager is dan voornoemde € 15.000,-- - ongeacht de oorzaak - alleen mogelijk indien daartoe vooraf een voorstel met heldere inhoudelijke én kostentechnische toelichting is ingediend bij het hoofd bedrijfsvoering, of in geval van incidentele verklaringen in opdracht van het college of organisatie: bij die opdrachtgever. De noodzaak van het meerwerk is dus – ongeacht de oorzaak - altijd helder onderbouwd en nooit vanzelf sprekende.
- Meerwerk dat zonder schriftelijke toestemming wordt verricht wordt niet vergoed.
- Wij vragen u de uurtarieven per functionaris (van staff tot partner) in uw offerte te presenteren.

Deel 2 Procedureel deel ten behoeve van de aanbesteding

De drie opdrachtgevers hebben voor deze meervoudig onderhandse aanbesteding gekozen volgens aanbestedingswet 2012 en Gids proportionaliteit.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Indicatieve planning aanbesteding

Voor deze aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum
Verzenden offerte aanvraag	2 juni 2014
Sluitdatum en -tijd vragen om inlichtingen	10 juni 2014 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	16 juni 2014
Sluitingstermijn (inleveren offertes)	1 juli 2014 12:00 uur
Eventuele verificatiegesprekken	augustus 2014
Gunningsvoorstel naar raad	september 2014
Besluitvorming raad	september 2014
Afwijzen en voornemen tot gunnen	9 oktober 2014
Opdrachtverstrekking 10 dagen na voornemen tot gunnen	20 oktober 2014
Start werkzaamheden	In overleg

4.2 Communicatie/Inlichtingen

De contactpersoon van deze aanbesteding is Mirjam de Boer van Stichting RIJK, mirjam.deboer@stichtingrijk.nl

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Nota van Inlichtingen:

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend via email van bovengenoemde contactpersoon worden ingediend.

Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de in de tabel van par. 4.1 vermelde datum.

Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Vragen dienen bij voorkeur in Excel te worden opgenomen volgens het navolgende format:

paragraaf / bijlage/ pagina	vraag	antwoord
2.1	Wat is... ?	
Bijlage A	Etc.	Etc.
Etc.		

Stichting RIJK zal tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden

gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal Stichting RIJK uiterlijk zes dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument.

4.3 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde sluitingstermijn te zijn ingediend bij Stichting RIJK op het onderstaande adres, onder duidelijke vermelding van de tekst '**Inschrijving: Aanbesteding accountantsdiensten NIET OPENEN**'. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn door Stichting RIJK worden ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Koeriersadres:	<input type="checkbox"/>	Postadres:
OVER-gemeenten		___ OVER-gemeenten
t.a.v. : M. de Boer		___ t.a.v. : M. de Boer
Koetsersstraat 3		___ Postbus 20
1531 NX WORMER		___ 1530 AA WORMER

Bij persoonlijke bezorging of bezorging per koerier dient de inschrijving afgeleverd te worden op hetzelfde hierboven genoemde adres.

Er zal bij afgifte namens de gemeente getekend worden voor ontvangst van de Inschrijving.

Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige bezorging van zijn Inschrijving op het hierboven vermelde adres en voor een juiste en volledige adressering. Met strafport bezwaarde zendingen zullen door de gemeente worden geweigerd.

De Inschrijving dient schriftelijk te geschieden. Per email of fax ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument en bijlagen.

Stichting RIJK opent de Inschrijvingen aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals vermeld in 4.1.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt de gemeente ten aanzien van de vorm en structuur van de in te dienen Inschrijvingen de volgende voorwaarden. Het niet voldoen aan deze voorwaarden kan leiden tot uitsluiting.

De Inschrijving dient in een gesloten pakket (envelop/doos) te worden ingediend, voorzien van adreslabel conform **Bijlage xx** met daarin:

- 1) 1 exemplaar van de Inschrijving, welke kopieerbaar is.
 - Voorzien van duidelijk genummerde tabbladen de Checklist met daarachter de gevraagde informatie.
 - De Inschrijver dient achter elk tabblad, de volgorde van nummering te hanteren zoals die ook gehanteerd is bij de gestelde vragen.

- 2) Tevens ontvangen wij ook een digitale versie van uw offerte op een **Cd-rom/USB stick** met de inschrijving in een format dat leesbaar is.

In geval van discrepanties tussen de digitale en de analoge versie, is de analoge versie leidend.

Stichting RIJK maakt een proces-verbaal op van de opening van de Inschrijvingen, waarin opgenomen de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend.

4.4 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijving

- a) De inschrijving en alle verdere correspondentie met de opdrachtgever dient te geschieden in de Nederlandse taal.
- b) Indien inschrijver bepaalde zaken door middel van documenten wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.
- c) De inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

Het inschrijfformulier met specificatie met de volgende bijlagen:

- Als bijlagen 1 t/m 3: De modellen/verklaringen met bijlagen als bedoeld in hoofdstuk 5;
- Als bijlage 4: de beschrijving betreffende het gunningcriterium controleaanpak;
- Als bijlage 5: de beschrijving betreffende het gunningcriterium adviespotentieel;
- Als bijlage 6: de beschrijving betreffende het gunningcriterium projectteam;

4.6 Verificatiegesprekken

Wij behouden ons het recht voor de bedrijven van wie de offerte door ons als beste(n) beoordeeld is (zijn) uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Bij de uitnodiging hiertoe zal worden aangegeven over welke onderwerpen uit uw inschrijving wij een toelichting willen. De aanwezigheid van de directeur/partner én de medewerker die de werkzaamheden namens de accountantsdienst voor de drie entiteiten zal leiden wordt verwacht.

4.7 Voortgangsgarantie

Indien zich wijzigingen voordoen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u deze steeds onverwijld aan opdrachtgever bekend te maken. Dit geldt ook voor wijzigingen die van invloed kunnen zijn na het aangaan van een overeenkomst.

4.8 Instemming

Door inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

4.9 Tegenstrijdigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de stichting RIJK hier schriftelijk van op de hoogte te stellen.

4.10 Gunningsbeslissing

Schriftelijk wordt bekend gemaakt welke inschrijver door de selectiecommissie aan de Gemeenteraad voor besluitvorming zal worden voorgelegd. Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de best beoordeelde inschrijver, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. De gemeenteraden van de gemeente Oostzaan en Wormerland en het Algemeen bestuur van OVER-gemeenten maken geheel zelfstandig een keuze welke accountant de controleopdracht zal verkrijgen. Zodra deze keuze bekend is binnen de gemeenteraden en het algemeen bestuur geven zij de opdracht aan de gekozen accountant.

4.11 Bezwaar

Afgewezen inschrijvers dienen – indien zij zich niet kunnen verenigen met de afwijzing van inschrijving - binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter.

Indien er binnen die termijn niet (op correcte wijze) een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningsfase. Indien de afgewezen inschrijver niet (tijdig en correct) een kort geding aanhangig maakt, dan gaat de aanbestedende dienst er bovendien van uit dat de betreffende inschrijver daarmee uitdrukkelijk afstand doet van diens recht om de betreffende inschrijving door de rechter te laten toetsen. Indien er toch buiten de hiervoor genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen (bezwaartermijn is vervaltermijn).

4.12 Overige aandachtspunten

- a) De gemeente behoudt zich het recht voor de door inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedures, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- b) Dit aanbestedingsdocument zal volstrekt vertrouwelijk blijven en door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Evenmin zal door inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van alle informatie die in dit verband door of namens de gemeente zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden. Voorts zal alle door of namens de inschrijver verstrekte informatie aan de gemeente als strikt vertrouwelijk worden behandeld.
- c) De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de hand van geschiktheidseisen aan de inschrijvers bekend te maken.
- e) De gemeente behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van de opdracht.
- f) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- g) De kosten voor de inschrijving zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver, en kunnen niet worden verhaald op de gemeente.
- h) Indien een inschrijver zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van één of meer andere natuurlijke personen of rechtspersonen (hierna: derden), dient inschrijver aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Inschrijver dient

een daartoe strekkende modelverklaring van die derde(n) te overleggen, welke verklaring dient te worden mede ondertekend door gegadigde. Tevens wordt een door gegadigde en de derde(n) ondertekende (intentie-)overeenkomst geaccepteerd, waaruit bovenstaande genoegzaam blijkt. Zie in verband hiermee vraag 4 in bijlage 1.

- i) De offerte moet een gestanddoening hebben van tenminste 90 dagen vanaf de datum van het sluiten van de inschrijvingstermijn.
- j) Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met leden van het aanbestedingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5. Beoordelen inschrijvingen

5.1 Inleiding

Na de sluitingstermijn van de offerteaanvraag stellen wij vast of uw aanbieding is ingediend volgens de aangegeven voorschriften.

5.2 Uitsluitinggronden

De gemeente zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden van art. 2.86 en 2.87 A-wet 2012 uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria.

Een inschrijver kan bij het indienen van zijn inschrijving met betrekking tot de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden volstaan met het indienen van een Eigen Verklaring conform Bijlage 1. De gemeente zal aan de inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen verzoeken om de vereiste bewijsmiddelen te overleggen.

5.3 Minimumeisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de Opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving niet besteksconform is en terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Eisen inzake technische bekwaamheid

Inschrijver dient één vergelijkbare Opdracht in de afgelopen drie jaar [2011 - 2012 -2013] te hebben verricht (aangevangen en afgerond), een en ander aan te tonen aan de hand van referenties zoals gespecificeerd in bijlage 3 ("Referenties").

Met vergelijkbare Opdrachten wordt bedoeld, Opdrachten waaruit ervaring blijkt met een gemeente van ten minste 25.000 inwoners waarvan de jaarrekening door inschrijver is goedgekeurd.

5.4 Gunningcriteria

Er zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, gelet op de volgende criteria:

Gunningcriteria	%	Subgunningcriteria	Punten (max.)
1 prijs	40%	Totaalprijs jaarrekening (P1) en som van tarieven (P2)	100

Totaal prijs	40%		100
2 kwaliteit	60%	Controleaanpak en visie op controlefilosofie Adviespotentieel Projectteam	50 25 25
Totaal kwaliteit			100
Totaal prijs en kwaliteit			200

5.5 Hantering gunningcriterium 'prijs'

5.5.1 Definities

Hierna wordt verstaan onder:

P1 = Vaste jaarprijs die geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst (betreffende de accountantscontrole inclusief natuurlijke adviesfunctie als omschreven in het programma van eisen). Zie nader het inschrijfformulier en bijbehorende toelichting voor de specificatie.

P2 = Som van tarieven, gewogen zoals in Bijlage vermeld. De tarieven zijn werkelijke tarieven, die gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst (betreffende de accountantscontrole inclusief natuurlijke adviesfunctie als omschreven in het programma van eisen). Zie nader het inschrijfformulier en bijbehorende toelichting voor de specificatie.

Voor de berekening van de Inschrijfsom worden P1 en P2 opgeteld.

5.5.2 Puntenverdeling prijs

Toekenning punten aan de Prijs:

Alle ingediende prijzen worden op een schaal van 100 uitgezet, waarbij de laagste prijs het maximaal aantal van 100 punten krijgt toegekend en de overige tarieven naar rato punten in mindering krijgen.

Dit is berekend volgens de volgende formule:

Score =	laagste inschrijfsom	= factor * wegingsfactor (40)
	inschrijfsom inschrijver	

Het procentuele verschil tussen de laagste prijs en de andere ontvangen prijzen wordt op gelijke wijze vertaald in de toe te kennen punten. Het minimaal aantal te behalen punten is hierbij gesteld op 1. Behaalde punten bij Prijs wegen vervolgens direct mee in de totaalscore.

Inschrijver levert conform Bijlage de volgende informatie:

- o opgave totaalprijs (gesplitst in deel interim controle en deel jaarrekeningcontrole) per controlejaar van de in het PvE vermelde werkzaamheden
- o uurtarieven in te zetten medewerkers bij meerwerkopdrachten;

5.6 Hantering gunningcriterium 'kwaliteit'

5.6.1 Algemeen

De inhoudelijke beoordeling en waardering van de kwaliteit van de inschrijvers zal worden uitgevoerd door een commissie. De commissie adviseert vervolgens de gemeenteraad.

De commissie kan zich laten bijstaan door adviseurs.

Het maximaal te behalen aantal punten is 100.

De toekenning van punten aan Kwaliteit gebeurt als volgt. Beoordeeld wordt op een schaal van 1 tot 10. Per onderdeel wordt het behaalde cijfer gewogen conform de vermelde factor: bijv. indien 8 punten vermeld staat, wordt het cijfer vermenigvuldigd met de factor 0,8. Het totaal aantal te behalen punten voor Kwaliteit wordt opgeteld. Weging (60%) maal totaal aantal punten Kwaliteit levert de score voor het gunningscriterium Kwaliteit op.

Per subgunningcriterium wordt de score bepaald overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 5.6.2. Deze scores op de subgunningcriteria worden per inschrijver opgeteld. De puntentoekenning voor 'kwaliteit' aan de inschrijvers geschiedt overeenkomstig de volgende formule:

optelsom van de behaalde punten

5.6.2 Criteria kwaliteit

De 'kwaliteit' wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande subgunningcriteria.

A) Gunningcriterium: Controleaanpak en visie op controlefilosofie (max. 50 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de controleaanpak van inschrijver beoordelen.

Inschrijver dient tevens een voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een management letter en een rapport van bevindingen zoals dat ook voor de aanbestedende dienst van toepassing zou zijn.

De inschrijver geeft schriftelijk zijn controleaanpak weer. De beschrijving dient als bijlage 4 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- de wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver in onze gemeente zal hanteren (15 punten);
- tijdsplanning (5 punten);
- controlemomenten (5 punten);
- vastlegging van werkzaamheden en bevindingen (5 punten);
- communicatie van bevindingen (5 punten);
- rapportagemomenten en indeling van de rapportages. Hierbij worden ondermeer de onderwerpen, de structuur en de leesbaarheid van de rapportages beoordeeld (5 punten) en
- de visie op de stimulans die de accountantscontrole zal geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's (10 punten)

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de selectiecommissie. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningcriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

B) Gunningcriterium: Adviespotentieel (max. 25 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen.

Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie de inschrijver aanbiedt. De beschrijving dient als bijlage 5 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- in welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie welke een toegevoegde waarde dat voor de gemeente zal hebben en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de pro-actieve informerende rol indien ontwikkelingen zich voordoen die van materiële invloed kunnen zijn op de jaarrekening (5 punten);
- welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen (5 punten)
- het onderscheidend vermogen, ten aanzien van het adviespotentieel, ten opzichte van andere accountantsorganisaties; met andere woorden, op welke wijze onderscheidt uw accountantsorganisatie zich van andere organisaties ten aanzien van het adviespotentieel en wat is daarin de toegevoegde waarde (5 punten);
- de intensiteit van de advisering – mede blijkens opgegeven urenspecificatie – en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk (5 punten);
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie (5 punten).

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de selectiecommissie. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningcriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

C) Gunningcriterium: Projectteam (max. 25 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van het projectteam

beoordelen.

De inschrijver dient een beschrijving over de kwaliteit en het functioneren van het projectteam in. De beschrijving dient als bijlage 6 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team zijn vertegenwoordigd en waarbij een adequate communicatie wordt gewaarborgd (5 punten);
- het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk binnen de diverse organisatieonderdelen. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de manager en zijn/haar vervanger, die tevens contactpersonen zijn voor de verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente (5 punten);
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen (5 punten);
- de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het projectteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team (5 punten);
- de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en de flexibiliteit in de inzet van het controleteam (5 punten).

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de selectiecommissie. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningcriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

INSCHRIJFFORMULIER

INSCHRIJFFORMULIER

Accountantsdienstverlening 2014/2015

De hierna genoemde inschrijver

Naam inschrijver:

Gevestigd te:

verklaart zich namens inschrijver door ondertekening dezes bereid de uitvoering van:

de opdracht overeenkomstig het Programma van Eisen en de daarbij behorende bijlagen, in het bijzonder de Conceptovereenkomst, alsmede de Nota('s) van Inlichtingen, te aanvaarden voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:

voor wat betreft de **Maximum prijs (P1)** : € *

Inschrijver verklaart deze aanbieding gestand te doen gedurende 90 dagen na sluiting van de inschrijftermijn.

Gedaan te _____ de _____ (datum)

De inschrijver, namens deze:

naam: _____

functie: _____

handtekening: _____

**DE VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID DIENT TE WORDEN AANGETOOND
DOOR INSCHRIJVER**

*** P dient te worden gespecificeerd. Zie volgende pagina.**

TOELICHTING SPECIFICATIE

P is gedefinieerd in paragraaf 5.5.1. Het betreft een all in prijs (exclusief omzetbelasting), derhalve inclusief alle bijkomende kosten. Dit geldt ook voor de op te geven uurtarieven die voor eventuele meerwerkzaamheden worden opgegeven.

Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen:

- a) de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
- b) de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- c) de kosten van telecommunicatie, portij;
- d) premies van verzekeringen;
- e) kosten van consumpties;
- f) eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- g) (overige) overheadkosten en bureaustkosten.

De P dient te worden gespecificeerd als volgt:

- de geschatte inzet (aantal uren) van de teamleden per functie per categorie werkzaamheden. Onder categorie werkzaamheden worden onderscheiden controle werkzaamheden en werkzaamheden in het kader van de natuurlijke adviesfunctie.
- splitsing interim controle en jaarrekeningcontrole
- de uurtarieven per functie van de projectteamleden.

Inschrijver hanteert onderstaande tarieven. De tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals verschotten, administratiekosten, reiskosten kantoorkosten en dergelijke. Tarieven zijn exclusief BTW.

Completeren en indienen met uw offerte:

Soort tarief	Per uur	Weging *	€
Partner	€	x 10	
Audit manager ¹⁾	€	x 10	
Senior staff	€	x 25	
Staff	€	x 25	€
Totaal uurtarieven			€.... *
opgave totaalprijs per controlejaar van de in het PvE beschreven werkzaamheden:			
Aanneemsom€		x 1	
Perceel 1			
Aanneemsom€		x 1	
Perceel 2			
Aanneemsom€		x 1	
Perceel 3			
Inschrijfprijs			€

** De uurtarieven, zoals vermeld in kolom 2, dienen reëel te zijn en gestand te worden gedaan na gunning. De getallen in de kolommen 3 en 4 worden alleen gebruikt bij de offertevergelijking. Dat geldt ook voor het getal op de regel "inschrijfprijs". De inschrijfprijs is*

¹) Het kan zijn dat Inschrijver andere functienamen hanteert. Functienamen kunnen worden aangepast. Echter, er dient een volledige opgave vermeld te worden van in te zetten functies. Er zijn maximaal 4 functies, die aflopend in verantwoordelijkheid gerangschikt zijn.

dus een fictieve prijs, maar gebaseerd op tarieven die uw kantoor werkelijk zal gaan hanteren na gunning.

DE **ONDERTEKENDE** SPECIFICATIE DIENT ACHTER HET INSCHRIJFFORMULIER KOSTEN (FORMATE) ACHTER TABBLAD 5 VAN UW OFFERTE INGEVOEGD TE WORDEN.

Bijlage 1: Eigen verklaring

Het model Eigen Verklaring onder de Europese aanbestedingsdrempels is als apart formulier bijgevoegd.

Er is ook een Toelichting Uniforme eigen verklaring aanbestedingen beschikbaar. Zie hiervoor:

<http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/toelichtingeigenverklaringvooraanbestedingsproceduresvanaanbestedendediensten.pdf>

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van

Functie:

Dat:

1. met betrekking tot geheimhouding/publiciteit en taal

- a. vanuit zijn onderneming geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
- b. vanuit zijn onderneming, c.q. door zijn onderneming voor het onderhavige project in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst;

2. met betrekking tot aansprakelijkheidsverzekeringen

- a. zijn onderneming adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid;
- b. zijn onderneming adequaat is verzekerd voor beroepsaansprakelijkheid, dan wel bij een eventuele gunning van de opdracht aan zijn onderneming op eerste verzoek van opdrachtgever een dergelijke verzekering zal afsluiten.

3. met betrekking tot het door de aanbestedende dienst gestelde voorbehoud en juistheid van geleverde informatie

- a. hij ermee akkoord gaat dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen.
- Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, dan wordt ondergetekende uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- b. hij ermee akkoord gaat dat de aanbestedende dienst desgewenst de aangeleverde bedrijfs- en financiële gegevens toetst bij een (extern) marktanalysebureau, dan wel bij een dergelijk bureau nadere informatie over gegadigde opvraagt;
- c. hij geen bezwaar maakt tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn onderneming en door zijn onderneming in te schakelen onderaannemers;
- d. hij ermee akkoord gaat dat de normaal door zijn onderneming te hanteren leveringsvoorwaarden bij een eventuele gunning aan zijn onderneming niet van toepassing zullen zijn, maar dat de inkoopvoorwaarden van opdrachtgever, dan wel een nog op te stellen over

eenkomst, van toepassing zullen zijn;

- e. hij akkoord gaat met alle in het document aan gegeven condities en voorbehouden;
- f. hij borg staat voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie.
- g. hij verklaart dat de door hem overhandigde inschrijfsom zonder enige vorm van overleg met mede-inschrijvers tot stand is gekomen en dat er geen sprake is van prijsafspraken met mede-inschrijvers c.q. ondernemers uit de branche met als gevolg prijsopdriving ten laste van de gemeente.

Gegadigde gaat ermee akkoord, op eerste aanvraag door de Opdrachtgevers, binnen zeven dagen officiële bewijsstukken te overleggen.

Naam:

Functie:

Firmanaam:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 3: Referentieprojecten

Verplicht te hanteren model referentieprojecten Referentieproject 1

Vraag

Antwoord

Naam opdrachtgever (gemeente)
NAW-gegevens contactpersoon
opdrachtgever inclusief
telefoonnummer
Aantal inwoners van de gemeente
Hoeveel inwoners heeft de gemeente
Welke werkzaamheden heeft inschrijver
uitgevoerd
Rol van inschrijver bij referentieproject
Startdatum opdracht
Einddatum opdracht
Toelichting /opmerkingen

Verplicht te hanteren model referentieprojecten Referentieproject 2 (indien van toepassing)

Vraag

Antwoord

Naam opdrachtgever (gemeente)
NAW-gegevens contactpersoon
opdrachtgever inclusief
telefoonnummer
Aantal inwoners van de gemeente
Hoeveel inwoners heeft de gemeente
Welke werkzaamheden heeft inschrijver
uitgevoerd
Rol van inschrijver bij referentieproject
Startdatum opdracht
Einddatum opdracht
Toelichting /opmerkingen

Bijlage: Concept overeenkomst voor het leveren van accountantsdiensten in de gemeente Oostzaan, gemeente Wormerland en OVER-gemeenten

De ondergetekenden:

1. OVER- gemeenten, kantoorhoudend aan de Koetserstraat 3 te Wormer te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door XXXX hierna ook: 'de gemeente';

en

2. X, kantoorhoudend aan X, X te X te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door X, hierna ook: 'de dienstverlener';

Hierna (ook) gezamenlijk te noemen: 'partijen'.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Opdracht

1. De gemeente geeft opdracht aan de dienstverlener, hetgeen door de dienstverlener wordt aanvaard, tot het verzorgen van accountantsdiensten. (hierna: 'de diensten').
2. Uitvoering van de diensten door de dienstverlener als bedoeld in lid 1 van dit artikel geschiedt onder de voorwaarden en bedingen van deze overeenkomst inclusief bijlagen.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2014 voor de duur van twee jaar.

Artikel 3 Meer- en minder werk

Uitvoering en verrekening van eventueel "meer- en/of minderwerk" dient te allen tijde nader door partijen schriftelijk te worden overeengekomen.

Artikel 4 Aanvullende afspraken

Artikel 5 Vergoeding

De vergoeding, van de gemeente aan de dienstverlener, is conform de bedragen genoemd in XXX van de door de dienstverlener uitgebrachte offerte.

Artikel 6 Algemene voorwaarden

1. Op deze overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden van de OVER-gemeenten van toepassing. Voornoemde inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** aan deze overeenkomst gehecht.
2. De algemene (verkoop-) voorwaarden van de dienstverlener zijn door partijen uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op onderhavige overeenkomst.

Artikel 7 Bijlagen (bijgevoegd en/of onder verwijzing naar)

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst. Ingeval van strijdigheid tussen de bepalingen in de documenten geldt het volgende:

De bepalingen gesteld in deze overeenkomst zijn leidend. Hierna geldt de volgende prevalerende volgorde waarbij de inhoud van het eerst genoemde (bijlage 1) gaat boven de als volgende genoemde (bijlage 2) enzovoort:

- Bijlage 1: Nota van inlichtingen referentie accountantsdiensten XXX d.d. X (indien van toepassing)
- Bijlage 2: Offerteaanvraag met referentienummer accountantsdiensten XXX met bijbehorende documenten
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden van OVER-gemeenten
- Bijlage 4: Uw offerte d.d. XXX met kenmerk XXX

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt d.d. XXX te Wormerland

OVER-Gemeenten
Voor deze:

De dienstverlener
Voor deze:

X

X