Programma van Eisen:
Accountantscontrole Brabantse Wal
REG-BMN-2015 siw003813

gemeente Steenbergen

Gemeente Woensdrecht

Gemeente Bergen op Zoom

Datum: 23 juni 2015
Versie: 2.3 concept ter vaststelling door de gemeenteraden Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Inleiding 4

Hoofdstuk 2: Omschrijving van de accountantscontrole 5
2.1 Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole 5
2.1.1 Wettelijke kaders bij uitvoering van accountantswerkzaamheden 5
2.2 Beschrijving van de opdracht 5
2.2.1 Algemeen 5
2.2.2 Onafhankelijkheid 6
2.3 Inhoudelijke beschrijving van de opdracht 6
2.3.1 Controle werkzaamheden 6
2.3.2 Interne controle 6
2.3.3 Controleprotocol 7
2.3.4 Controle producten van de opdrachtnemer: 7
2.3.5 Controletoleranties en strekking accountantsverklaring 7
2.4 De voorwaarden van de accountantscontrole 7
2.4.1 Controlefilosofie 7
2.4.2 De rapportages/evaluaties en toelichting 7
2.4.3 Adviespotentieel 8
2.4.4 Samenstelling controleteams 8
2.4.5 Communicatie/coördinatie 9
2.5 Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal 9

Hoofdstuk 3: Contractuele voorwaarden 10
3.1 Vorm en duur van de overeenkomst 10
3.1.1 Vorm van de overeenkomst 10
3.1.2 Duur van de overeenkomst 10
3.1.3 Verlenging van de overeenkomst 10
3.1.4 Beëindiging van de overeenkomst 10
3.1.5 Ontbinding / opzegging van de overeenkomst 10
3.1.6 Wijzigingen in de overeenkomst 11
3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden 11
3.2.1 Inkoopvoorwaarden 11
3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen 11
3.3 Financiële bepalingen 11
3.3.1 Tarieven voor de vergoeding 11
3.3.2 Aanpassing van tarieven 11
3.3.3 Facturatie 12
3.3.4 Betaling 12
3.3.5 Meerwerk 12
3.4 Overige bepalingen 13
3.4.1 Toekenbare tekortkomingen 13
3.4.2 Performance regeling / boete bij in gebreke blijven levertermijnen 13
3.4.3 Conflicterende belangen 13
3.4.4 Overmacht 13
3.4.5 Onvolkomenheden 13
3.4.6 Geschillen 13
3.4.7 Social Return on Investment verplichting 13

Hoofdstuk 4: Aanbestedingsprocedure 15
4.1 Uitgangspunten aanbestedingsprocedure 15
4.1.1 Van toepassing zijnde richtlijn 15
4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure 15
4.1.3 Aanbestedende diensten en gemeenten 15
4.1.4 Typering opdracht 15
4.1.5 Percelenregeling en Clustering 15
4.1.6 Varianten 15
4.1.7 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure 15
4.1.8 Taal 16

CONCEPT

4.1.9 Vertrouwelijkheid ... 16
4.1.10 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken 16
4.1.11 Gestanddoeningstermijn ... 16
4.1.12 Inschrijving met onderaannemers ... 17
4.1.13 Inschrijving in combinatie ... 17
4.1.14 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure ... 17
4.2 Verloop van de aanbestedingsprocedure ... 17
4.2.1 Nota van inlichtingen ... 17
4.2.2 Indiening van de inschrijving ... 17
4.3 Uitsluitingsgronden, minimumeisen & geschiktheidseisen ... 18
4.3.1 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten ... 18
4.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden ... 18
4.3.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht ... 19
4.3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid ... 19
4.3.5 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid ... 20
4.3.6 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden ... 20
4.4 Eisen aan de inschrijving ... 20
4.4.1 Vormvereisten inschrijving ... 20
4.4.2 Inhoud van de inschrijving ... 21
4.5 Gunningscriteria ... 21
4.5.1 Prijsdocumenten ... 21
4.5.2 Kwaliteitsdocument ... 22
4.5.3 Voorschriften kwaliteitsdocumenten ... 23
4.6 Beoordelingsprocedure ... 23
4.5.3 Voorbehoud gunning ... 29
4.5.4 Bezwaartermijn ... 29

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2013 gemeente Bergen op Zoom ... 31
Bijlage 2: Inschrijfstaat ... 32
Bijlage 3: Eigen Verklaring ... 33
Bijlage 4: Model verklaring referenties ... 34

Bijlage 5: Invulbijlagen inschrijving ... 35
Bijlage 5A Invulblad Plan van Aanpak ... 35
Bijlage 5B Risicodossier ... 36
Bijlage 5C Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen ... 37

Bijlage 6: Frequentie werkzaamheden ... 38
Bijlage 6 A: Tussentijdse controlewerkzaamheden / managementletter ... 38
Bijlage 6 B: Controle van de jaarrekening ... 39

CONCEPT

Hoofdstuk 1: Inleiding

De gemeenten Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht hebben het voornemen een gezamenlijke aanbesteding te houden voor de accountantscontrole.

De aanbesteding vindt plaats door middel van een Europese aanbesteding waarbij de openbare procedure gevolgd wordt. In dit programma van eisen “Accountantscontrole Brabantse Wal” met kenmerk REG-BMN-2015 siw003812 zijn alle gegevens ten aanzien van de opdracht en de aanbestedingsprocedure opgenomen.

De gunning van de opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium “economisch meest voordelige inschrijving”. Dit houdt in dat er naast prijstechnische aspecten ook op kwalitatieve aspecten wordt beoordeeld. De aanbestedende diensten zullen na de aanbesteding ieder afzonderlijk een overeenkomst aangaan met de winnende inschrijver op basis van dit programma eisen. De aanbestedende diensten worden in dit programma van eisen verder genoemd als “gemeente(n) / opdrachtgever”, de marktpartijen worden verder “inschrijver / opdrachtnemer” genoemd.

Stichting inkoopbureau West-Brabant ondersteunt de gemeente tijdens deze aanbestedingsprocedure. Stichting inkoopbureau West-Brabant is werkzaam voor 23 gemeenten in West-Brabant, Hoeksche Waard en Zeeland.

CONCEPT

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke ander wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers. Dit geldt ook voor de stukken welke ter inzage liggen.

Hoofdstuk 2: Omschrijving van de accountantscontrole

2.1 Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole

Voor de deelnemende gemeenten aan deze aanbesteding loopt de huidige overeenkomst af na controle van de jaarrekening 2015. Vanaf het boekjaar 2016 hebben de gemeenten het voornemen, individueel, een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een periode van 4 (vier) jaar met een optie tot verlenging van tweemaal 1 (één) jaar. De opdracht omvat accountantsdiensten, die leiden tot verklaringen bij verantwoordingen.

Gemeenschappelijk regeling bedrijfsvoering Brabantse Wal
De gemeente Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht zijn voornemens per 1 januari 2016 een Gemeenschappelijke Regeling (hierna: GR) te starten. Tot de GR zullen vooralsnog de werkzaamheden op het gebied van de bedrijfsvoering behoren. Een concrete invulling c.q. planning van deze ontwikkelingen is echter op dit moment niet voorhanden.

Zodra de GR formeel van kracht is heeft zij de mogelijkheid om binnen deze aanbesteding onder gelijkblijvende voorwaarden met de opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. De GR behoudt zich het recht voor om een overeenkomst met een andere marktpartij aan te gaan.

Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal
Daarnaast hebben de drie gemeenten een Gemeenschappelijke Regeling “Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal” (hierna ISDBW). De ISDBW is op grond van de GR ISDBW en hun eigen controleverordening zelf verantwoordelijk voor de samenstelling van hun jaarrekening en het laten verrichten van een onafhankelijke accountantscontrole daarop. Op grond van de mandaatregeling ISDBW is de directeuur van de uitvoeringsorganisatie ISDBW bevoegd om opdracht te verstrekken aan de accountant. Uit het oogpunt van het zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen uitvoeren van de controle bij zowel de ISDBW als de individuele gemeenten is het wenselijk dat de controlerend accountant voor alle vier de organisatie dezelfde is. Dit is de reden dat naast de gemeenten en de GR ten aanzien van de bedrijfsvoering, eveneens de ISDBW deelneemt aan deze aanbesteding. Zij conformeert zich aan de gestelde eisen en wensen in dit programma van eisen.

Dit programma van eisen is vastgesteld door de gemeenteraden van Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht. De gemeenteraden van Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht hebben de aanbestedings- en selectiecommissie gemandateerd om de gunning door de gemeenteraad voor te bereiden. De aanbestedings- en selectiecommissie bereidt bovenstaand voorstel voor en zal de inschrijvingen inhoudelijk toetsen aan de in dit programma van eisen gestelde criteria.

Alle geïnteresseerde partijen kunnen inzicht verkrijgen in de huidige jaarverslagen van de deelnemende gemeenten via de websites van die desbetreffende gemeenten, zodat inzicht verschaft wordt in de gebruikte systematiek hiertoe.

2.1.1 Wettelijke kaders bij uitvoering van accountantswerkzaamheden

De primaire functie van de opdrachtnemer 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. Ingevolgd artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de verordening conform artikel 213 vastgesteld. In deze verordening, te vinden op www.overheid.nl, zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd.
Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota’s en richtlijnen.

2.2 Beschrijving van de opdracht

2.2.1 Algemeen

De gemeenten zullen gezamenlijk, doch als individuele gemeente eenduidig tot de selectie van een opdrachtnemer overgaan.
Dit betekent dat collectief gekozen zal worden voor de economisch meest voordelige inschrijving. Na gunning van de opdracht zal elke gemeente een individuele opdrachtgeverrelatie met de opdrachtnemer onderhouden.

De omvang van het contract zal voor alle gemeenten minimaal de controle van de jaarrekening overeenkomstig wettelijke bepalingen, inachtnemend de controleverordening van de gemeente, bevatten.
Alle werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de wettelijke kaders. Als vanzelfsprekend betracht de opdrachtnemer vertrouwelijkheid in het kader van de door hem verrichte werkzaamheden en de informatie die hem in het kader van zijn rol- en taakvervulling ter beschikking wordt gesteld, of waarvan hij kennis neemt.

De gemeente wil een meerjarig contract aangaan met een opdrachtnemer voor de controle van de jaarrekening(en) conform artikel 213 van de gemeentewet. De opdrachtnemer wordt hierbij verantwoordelijk voor de controle van de jaarrekening overeenkomstig wettelijke bepalingen in achtnemend de verordening conform artikel 213 van de gemeente en eventuele aanvullende diensten.

De overeenkomst is resultaatgericht en kent een vast tarief voor het bereiken van de omschreven resultaten inzake de controle van de jaarrekening.

De gemeente verlangt een deugdelijke rapportage over de controlewerkzaamheden.
De opdrachtnemer zal, binnen de controlewerkzaamheden, tevens voor de gemeente de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken welke voortvloeien uit het accountantsonderzoek, alsmede het voeren van overleg (voor de gewenste frequentie zie bijlage 6) met en het geven van een toelichting aan de gemeente. De gemeente gaat er vanuit dat deze zaken in alle redelijkheid in de inschrijving zijn ingesloten.

De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

2.2.2 Onafhankelijkheid
De gemeente hecht bij advisering en dienstverleningsopdrachten zeer grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening door opdrachtnemer. Om deze reden wil de gemeente bij aanvullende opdrachten, gedurende de looptijd van het contract, per opdracht toetsen of deze de onafhankelijkheid beïnvloedt.

2.3 Inhoudelijke beschrijving van de opdracht

2.3.1 Controle werkzaamheden
De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving (derhalve vanaf 2016 inclusief vennootschapsbelasting). Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

Tevens dienen risico´s die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, actief gesignaleerd te worden.

De interim controle dient plaats te vinden en afgerond te worden in het 4e kwartaal.
De controle op de jaarrekening dient plaats te vinden en afgerond te zijn in het 1e kwartaal.

2.3.2 Interne controle
De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de gemeente worden uitgevoerd liggen, mits aanwezig in de gemeente, vast in het Interne Controleplan.

Bij de werkzaamheden dient ook rekening te worden gehouden met benodigde overlegsituaties.

Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de gemeente. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door de

gemeente, dan wel de auditcommissie, betrekt in zijn controle en hierover rapporteert. Mocht de gemeente gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffreerd dienen te worden.

2.3.3 Controleprotocol

Ten behoeve van de controle door de opdrachtnemer stelt de raad één maal voorafgaande aan de ingangsdatum van de overeenkomst met de opdrachtnemer en voor de duur van de gehele contractperiode een controleprotocol vast. De afgevaardigde van de gemeente overlegt met de opdrachtnemer over het controle protocol en coördineert alle andere afstemmingszaken. Het bijbehorende normenkader wordt eenmaal per jaar vastgesteld door het college.

2.3.4 Controle producten van de opdrachtnemer:

- De tussentijdse controlewerkzaamheden en het verslag van bevindingen (managementletter) hieromtrent. (zie bijlage 6A voor de van toepassing zijnde oplevertermijnen).
- De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen inzake de jaarrekening (zie bijlage 6B voor de van toepassing zijnde oplevertermijnen).
- Eventueel aanvullende opdrachten, die de opdrachtgever nader gecontroleerd wenst te hebben, worden schriftelijk aan de opdrachtnemer verleend. Als vergoeding wordt hier het afgegeven uurtarief voor gehanteerd.

2.3.5 Controletoleranties en strekking accountantsverklaring

Bij de oordeelsvorming over de jaarrekening spelen de goedkeuringstoleranties een belangrijke rol. De goedkeuringstoleranties zijn kwantitatieve criteria. Als de goedkeuringstoleranties niet worden overschreden, wordt een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven. Als een der of beide goedkeuringstolerantie(s) wordt overschreden zal geen goedkeurende accountantsverklaring, maar een van de drie andere hieronder aangegeven oordelen, worden verstrekt door de opdrachtnemer.

Soort verklaring:	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de totale gemeentelijke lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3 %
Onzekerheden in de controle (% van de totale gemeentelijke lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten aangeeft in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers wordt beïnvloed.

De rapporteringtolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.

Uitspraken dienen met minimaal 95% betrouwbaarheid te worden afgegeven, tenzij hiervoor hogere wettelijke bepalingen gelden.

2.4 De voorwaarden van de accountantscontrole

2.4.1 Controlefilosofie

Als maatstaf voor een stimulerende bijdrage aan de verdere verfijning van het planning en control-instrumentarium geldt de mate waarin de controle- en advieswerkzaamheden gericht zijn op de verbetering en ontwikkeling van adequaat beheer, dat niet alleen zicht geeft op risicomarges maar deze risico's ook adequaat beheerst.

2.4.2 De rapportages/evaluaties en toelichting

De opdrachtnemer dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de organisatie toe.

CONCEPT

Hij dient de rapportages transparant op te stellen dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. In het rapport van bevindingen dienen naast standaardonderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, algemene ontwikkelingen, verslaglegging, balans, risico s en overige bevindingen) ook onderwerpen te worden opgenomen betreffende geconstateerde fouten, tekortkomingen, gebreken en onzekerheden. Hiervan dient een goedkeuringstolerantie per gemeente te worden opgenomen in de rapportage, uitgedrukt in percentage en geldbedrag. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de opdrachtnemer de organisatie kent. Tevens dient de opdrachtnemer positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen, de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor, zover als mogelijk, een zelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek in gegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeter - aandachtspunten. De gemeenten zien eveneens graag de positieve aspecten terug in rapportage en niet per definitie alleen de negatieve.

2.4.3 Adviespotentieel

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk niveau, waarbij de vragen die betrekking hebben op de gevraagde werkzaamheden niet mogen leiden tot meerwerkkosten.
Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover de relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
Dat zijn adviezen die:

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

De uitvoering dient op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de directeur, concerncontroller, college en/of raad plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

De gemeente houdt de opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer administratieve organisatie en interne controle wordt van de opdrachtnemer een kritische, actieve meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een 'sparringpartner', die ideeën kan en wil leveren ter verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie.

2.4.4 Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de te controleren dienst vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolgen van extra interne belasting / kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner ca / eindverantwoordelijke ca en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste drie jaar dezelfde personen blijven.

De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

⇨ De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan

CONCEPT

worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente (zowel gemeenteraad, als controller) terstond hiervan in kennis te stellen. De gemeente heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

Daarnaast dient er vanuit de opdrachtnemer één contactpersoon (de partner) te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor de gemeente.

2.4.5 Communicatie/coördinatie

Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren met de gemeente afgesproken planning.

2.5 Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal

De ISD Brabantse Wal is op grond van de GR ISDBW en hun eigen controleverordening zelf verantwoordelijk voor de samenstelling van hun jaarrekening en het laten verrichten van een onafhankelijke accountantscontrole daarop. Op grond van de mandaatregeling ISDBW is de directeur van de uitvoeringsorganisatie ISDBW bevoegd om opdracht te verstrekken aan de accountant.

Op dit moment wordt jaarlijks opdracht verstrekt aan dezelfde accountant die ook de controle verricht voor de drie deelnemende gemeenten. Uit het oogpunt van het zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen uitvoeren van de controle bij zowel de ISD als de individuele gemeenten is het wenselijk dat de controlerend accountant voor alle vier de organisaties dezelfde is.

Naast de algemene opdrachtverstrekking tot het verrichten van de interimcontrole, controle op de jaarrekening van de ISDBW en de afstemming van de Interne controle werkzaamheden verstrekt de ISDBW standaard een aanvullende opdracht. Aan de accountant wordt opdracht gegeven om een separate verklaring af te geven over de verantwoording van de BUIG-gelden per gemeenten, zoals ze worden opgenomen in de jaarrekening van de drie individuele gemeenten.

⇨ De opdrachtnemer dient op de inschrijfstaat, bijlage 2, de ISDBW apart af te prijzen. Deze zal eveneens meegenomen worden in de beoordeling van de inschrijving.

CONCEPT

Hoofdstuk 3: Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst
De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de gemeente en de opdrachtnemer. Per gemeente (individuele gemeente en eventuele GR) en zal er 1 (één) overeenkomst met 1 (één) opdrachtnemer worden aangegaan, mits voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden uit dit programma van eisen en eventuele nota's van inlichtingen.

Tevens heeft de ISDBW de wens uitgesproken om 1 (één) overeenkomst aan te gaan met dezelfde opdrachtnemer als die van de gemeenten, onder dezelfde voorwaarden zoals hierboven benoemd.

De opdracht voor accountantscontrole is niet onderverdeeld in percelen.

3.1.2 Duur van de overeenkomst
De overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van 4 (vier) jaar, met de mogelijkheid om de looptijd met 2 (twee) keer 1 (één) jaar te verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is het boekjaar 2016, met als gewenste startdatum 1 juli 2016 en het betreft voorts de boekjaren 2016, 2017, 2018 en 2019.

3.1.3 Verlenging van de overeenkomst
De te sluiten overeenkomst geeft de mogelijkheid voor verlenging van 2 (twee) maal 1 (één) jaar. De optie houdt in dat de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgezet. Verlenging van de overeenkomst door middel van de opties geschiedt automatisch en stilzwijgend.

Indien de gemeente, GR of ISDBW de overeenkomst aan het einde van de vaste looptijd of van een optiejaar niet wenst te verlengen kan hij de overeenkomst eenzijdig schriftelijk opzeggen tot uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de lopende termijn. In het geval de gemeente, GR of ISDBW hiervan gebruik wenst te maken heeft de opdrachtnemer niet het recht om dit te weigeren. De overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het tweede verlengingsjaar.

De individuele gemeenten, GR en ISDBW hebben in beginsel de intentie om gezamenlijk te besluiten om wel of geen gebruik te maken van de opties tot verlening. Slechts in uitzonderlijke gevallen zal hiervan worden afgeweken. Indien een gemeente, de GR of ISDBW, besluit geen gebruik te maken van de opgenomen optiejaren zal dit nimmer leiden tot wijzigingen in de uitvoering van de opdracht of prijswijzigingen in de overeenkomsten voor de overige gemeente(n), GR of ISDBW.

3.1.4 Beëindiging van de overeenkomst
In beginsel eindigt de overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen op 30 juni 2022, dan wel eerder na tijdige opzegging van de gemeente.

3.1.5 Ontbinding / opzegging van de overeenkomst
De overeenkomst kan door opdrachtgever en opdrachtnemer met onmiddellijke ingang en zonder rechtelijke tussenkomst worden ontbonden, indien de wederpartij:

a. in staat van faillissement is verklaard;
b. surseance van betaling heeft aangevraagd of door curatelenstelling of anderszins de beschikkingsbevoegdheid over zijn vermogen of delen ervan verliest;
c. haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst, dan wel haar werkzaamheden (herhaaldelijk) niet, niet tijdig of niet naar behoren uitvoert;
d. de opdrachtnemer overgenomen wordt door een andere marktpartij;
e. Indien opdrachtgever genoodzaakt is door gewijzigde wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het verkrijgen van een OOB status) om haar activiteiten rondom deze opdracht anders in te richten of uit te laten voeren.

Opdrachtnemer is jegens opdrachtgever verplicht tot vergoeding van de schade die door de ontbinding mocht zijn ontstaan. Hieronder wordt tevens verstaan het verschil tussen de met

opdrachtnemer overeengekomen prijs en de kosten verbonden aan het doen uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden door derden.

Ontbinding van de overeenkomst zal schriftelijk, door middel van een aangetekend schrijven plaatsvinden.

De gemeente is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding, aan de opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze ontbinding / opzegging.

3.1.6 Wijzigingen in de overeenkomst
Wijzigingen kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden
Op de aanbestedingsprocedure en de opdracht zijn de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2013 van de gemeente Bergen op Zoom van toepassing. Dit geldt eveneens voor de gemeente Steenbergen, Woensdrecht en de GR.
U treft de inkoopvoorwaarden aan in bijlage 1. Ten aanzien van deze Algemene Inkoopvoorwaarden komen de volgende artikelen voor deze overeenkomst te vervallen:
Art. 4.5, Art 6.2, Art 8, Art 14.3 sub a, Art 19, Art 20, Art 21.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand gesteld zijn.

3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen
Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht. De uitvoering van de opdracht dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde wettelijke richtlijnen en regelingen.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Tarieven voor de vergoeding
De vergoeding van de geleverde dienstverlening geschiedt op basis van een vooraf overeengekomen vast tarief, in die zin dat voor de accountantscontrole en overige dienstverlening vaste tarieven gehanteerd worden.

In bijlage 2 bevindt zich de inschrijfstaat, waarin de inschrijvers de tarieven voor de controle van de jaarrekening en uurtarieven voor de gevraagde dienstverlenging dienen weer te geven.

Inschrijvers moeten in de gespecificeerde tarieven alle vaste en variabele kosten verbandhoudende met de dienstverlenging zijn inbegrepen, waaronder bijvoorbeeld kosten voor administratie, registratie, rapportage, communicatie of klachtenafhandeling.

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in euro’s exclusief BTW.

3.3.2 Aanpassing van tarieven
Gedurende de duur van de overeenkomst heeft de opdrachtnemer het recht de tarieven te herzien per 1 juni van een kalenderjaar door middel van indexering, voor het eerst op 1 juni 2017 voor wat betreft de uurtarieven en het jaartarief.

De indexering van de tarieven kan maximaal plaatsvinden conform het jaarmutatiecijfer van het eindejaarscijfer CBS-prijsindexcijfer reeks Alle Huishoudens (Reeks CPI Totale bestedingen 00000, 2006 = 100), van het voorgaande jaar.
Andere indexen kunnen niet worden toegepast. Hieronder vind u ter informatie de desbetreffende link naar de van toepassing zijnde index (via de website van het CBS):

CONCEPT

http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=71311ned&D1=0-1,4-5&D2=0&D3=(l-39)-l&VW=T

Om een indexering van tarieven door te mogen voeren, moet de opdrachtnemer uiterlijk 1 maart van het betreffende jaar, voor het eerst uiterlijk 1 maart 2017, een schriftelijk indexeringsvoorstel bij de gemeente ingediend hebben. In dit voorstel dient het gehanteerde indexcijfer en de oude en nieuwe (geïndexeerde) tarieven vermeld te zijn. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks voor Consumentenprijzen, dient de opdrachtnemer het gebruik van de (juiste) nieuwe reeks te vermelden in het verzoek.

NB:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven worden geretourneerd.
- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening worden afgewezen.
- Indien voor 1 maart van enig jaar geen indexeringsvoorstel is ontvangen, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. Verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij de opdrachtnemer.
- In het geval toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient de gemeente dit kenbaar te maken. In dat geval zal de opdrachtnemer diens tarieven dienovereenkomstig verlagen.
- Standaardbrieven van de opdrachtnemer waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd aan alle klanten van de opdrachtnemer worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat de gemeente zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- Indien zich situaties voordoen die zowel voor de gemeente als de opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door de opdrachtnemer kan worden gedragen zullen de opdrachtnemer en de gemeente met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Er kan geen sprake zijn van eenzijdige doorberekening van deze kosten zonder overleg en akkoord van de gemeente.
- De jaarlijkse opdrachtbevestiging mag geen nieuwe elementen bevatten, dan in de overeenkomst is vastgelegd tussen de gemeente en de opdrachtnemer. Mocht dit wel het geval zijn, dan zal er eerst overleg plaatsvinden tussen de gemeente en de opdrachtnemer.

3.3.3 Facturatie

Facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing, conform de ingediende inschrijfstaat. Als eis voor de facturatie geldt dat de kosten gesplitst moeten worden naar verrichte werkzaamheden. Interimcontrole (40%) en jaarrekening controle (60%). Eventuele kosten voortkomende uit meerwerk, hetgeen in overleg met en na goedkeuring van de gemeente dient plaats te vinden, dienen achteraf te worden gefactureerd.

Per gemeente, GR en ISDBW dient er separaat te worden gefactureerd. Het is niet toegestaan om een verzamelfactuur aan één van de gemeenten te sturen.

3.3.4 Betaling

De gemeente zal de facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De gemeente behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

3.3.5 Meerwerk

Meerwerk kan uitsluitend plaatsvinden in goed overleg en ná voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon van de gemeente. De tarieven voor meerwerk dienen te worden vastgelegd in de inschrijfstaat van bijlage 2.

CONCEPT

3.4 Overige bepalingen

3.4.1 Toekenbare tekortkomingen
Indien de opdrachtnemer enige verplichting uit hoofde van de overeenkomst niet dan wel niet behoorlijk nakomt, is de opdrachtnemer direct in verzuim, en heeft de gemeente het recht de overeenkomst te ontbinden.

3.4.2 Performance regeling / boete bij in gebreke blijven levertermijnen
Indien de werkzaamheden, zoals vermeld in dit programma van eisen, waaronder het aanleveren van de accountantsverklaring, managementletter en rapport van bevindingen, niet tijdig of niet correct worden uitgevoerd en dit verwijtbaar is aan de opdrachtnemer, zal vanaf het verstrijken van de afgesproken termijn, voor elke dag dat de uitvoering niet heeft plaatsgevonden, een boete in rekening worden gebracht van € 2000,- (zegge: tweeduizend euro) per dag, onverminderd het recht van de gemeente nakoming te eisen respectievelijk de overeenkomst door de burgerlijk rechter c.q. door een schriftelijke verklaring te ontbinden en de verplichtingen van de opdrachtnemer om te zetten in een vervangende schadevergoeding ingeval de tekortkomingen van de opdrachtnemer dat rechtvaardigt. De gemeente zal redelijkheid en billijkheid betrachten bij het toepassen van deze performance regeling.

De boete kan worden verrekend met de door de gemeente aan de opdrachtnemer verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

3.4.3 Conflicterende belangen
Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van de gemeente conflicteren. Dit dient de opdrachtnemer in voorkomende gevallen vooraf kenbaar te maken.

3.4.4 Overmacht
De opdrachtnemer en de gemeente hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten, wanneer het als gevolg van overmacht voor de opdrachtnemer tijdelijk of blijvend onmogelijk is geworden de overeenkomst na te komen.

3.4.5 Onvolkomenheden
Indien de inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt in dit programma van eisen, dan dient de gemeente hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld op het moment dat daarvoor is (nota van inlichtingen). Als blijkt dat naderhand dit programma van eisen onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Het indienen van een inschrijving houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd door inschrijver, zoals omschreven in dit programma van eisen, opgesteld door de gemeenten. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de inschrijver zich om aan de in dit programma van eisen gevraagde functionaliteit en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen. Er zal altijd sprake zijn van een resultaatsverplichting bij de inschrijver om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

3.4.6 Geschillen
Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige overeenkomst, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant. Een geschil is aanwezig indien één der partijen dat stelt.

3.4.7 Social Return on Investment verplichting
De opdrachtnemer verplicht zich om het in dit programma van eisen opgenomen sroi-percentage (5%) van de waarde van onderhavige opdracht in te zetten voor social return of investment (hierna: sroi) tijdens de uitvoeringsduur van de opdracht.

Het percentage van 5% heeft betrekking op de inschrijfsom per jaar van alle gemeenten, GR en ISDBW tezamen.

CONCEPT

Door in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure confirmeert de opdrachtnemer zich aan het realiseren van de sroi-doelstelling. Het heeft de voorkeur om invulling c.q. uitvoering van sroi binnen de gemeente te laten plaatsvinden.

Binnen 10 werkdagen na opdrachtverstrekking dient de opdrachtnemer contact op te nemen met het SROI-punt via SROI-punt@bergenopzoom.nl voor het maken van een afspraak omtrent de sroi-invulling.
De invulling van sroi wordt vastgelegd in een “sroi-plan”. Hierin dient helderheid te worden gegeven aangaande de wijze waarop gedurende de opdracht invulling wordt gegeven aan de sroi-voorwaarde. De hierin vastgelegde prestatieafspraken worden in overleg tussen de opdrachtnemer en het SROI-punt besproken en zijn gericht op maatwerk.

Uitvoering en goedkeuring van het sroi-plan zal worden begeleid door het SROI-punt in samenwerking met de gemeenten.

De sroi-prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst(en). Ieder kwartaal wordt door de opdrachtnemer een rapportage verstrekt aan het SROI-punt over de invulling van sroi.

De inschrijver heeft de mogelijkheid om voor inschrijving informatie in te winnen over sroi bij het SROI-punt van de gemeente Bergen op Zoom.

CONCEPT

Hoofdstuk 4: Aanbestedingsprocedure

4.1 Uitgangspunten aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde richtlijn

De aanbesteding vindt plaats volgens de richtlijn nr. 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEG L 134) en de artikelen 2 en 3 van de Raamwet EG-voorschriften aanbestedingen, evenals de Aanbestedingswet 2012 (AW 2012).

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de openbare procedure. De gemeente hanteert een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

4.1.3 Aanbestedende diensten en gemeenten

De aanbestedende diensten betreffen de gemeenten Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht en de intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal. Deze gemeenten en de ISDBW zullen ieder als separaat opdracht verstrekken voor de uitvoering van de accountantscontrole.

Daarnaast is de intentie dat vanaf 1 januari 2016 tevens de GR van de drie samenwerkende gemeenten als aanbestedende dienst wordt toegevoegd.

4.1.4 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen 79210000-9 en 79212500-8 onder categorie 9.

4.1.5 Percelenregeling en Clustering

De opdracht voor de accountantscontrole is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is geclusterd tot 1 opdracht. In verband met de vergaande samenwerking van de Brabantse Wal gemeenten is ervoor gekozen om de accountantscontrole geclusterd op de markt te brengen. De uit te voeren werkzaamheden zijn logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Tevens zijn er voldoende bedrijven in de markt die kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden. Het al dan niet clusteren/ in percelen verdelen van de opdracht heeft geen verdere invloed op de markt en hoe zij op deze opdracht kunnen inspelen. Daarnaast zou het hanteren van een percelenregeling kunnen leiden tot verhoging van administratieve lasten voor de gemeente, omdat een toename in contractmanagement voor (mogelijk) verschillende contracten en meerdere opdrachtnemers minder efficiënt is.

4.1.6 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst uitgesloten uit de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in dit programma van eisen opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen.

4.1.7 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure

Het Inkoopbureau West-Brabant begeleidt namens de gemeente de inkoop- en aanbestedingsprocedure van deze opdracht. Gedurende de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via de vaste contactpersoon van het Inkoopbureau West-Brabant.

CONCEPT

Voor de schriftelijke communicatie gelden de volgende contactgegevens:

Stichting Inkoopbureau West-Brabant

Ter attentie van:	mevrouw D. L'oihmi
Onder vermelding van:	"Accountantscontrole Brabantse Wal REG-BMN-2015 met kenmerk siw003812"
Bezoekadres:	Roosendaalseweg 4, 4875 AA Etten-Leur
Postadres:	Postbus 10100, 4870 GA Etten-Leur
Contactpersoon:	mevrouw D. L'oihmi
E-mail:	d.loihmi@inkoopwestbrabant.nl

De gemeente zal voor de uitvoering van de opdracht een vaste contactpersoon benoemen. De naam en contactgegevens zullen na gunning gecommuniceerd worden.

Vaste contactpersoon inschrijver
De gemeente zal de contacten tijdens de aanbestedingsprocedure met de inschrijvers laten verlopen via een vaste contactpersoon van de inschrijver en een vervanger daarvan. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens inschrijver te kunnen optreden. Hiertoe dienen de gegevens te worden opgenomen in bijlage 3 Eigen Verklaring (invuldocument).

Schriftelijke communicatie
Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de gemeente en de inschrijver uitsluitend schriftelijk plaats. Onder schriftelijk wordt verstaan: correspondentie per post, e-mail of TenderNed. Het risico van postvertraging ligt bij de inschrijver.
Het niet voldoen aan de eis met betrekking tot de schriftelijke communicatie, leidt tot het uitsluiten van inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.8 Taal
De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.9 Vertrouwelijkheid
Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en het programma van eisen zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Hierbij geldt in het bijzonder dat bij beëindiging van de overeenkomst of bij afschrijving van een inschrijving de opdrachtnemer respectievelijk de inschrijver, zonder gerechtelijke tussenkomst en/of ingebrekestelling en op haar kosten, alle actuele en historische informatie noodzakelijk voor de uitvoering van de accountantscontrole terug zal overdragen aan de gemeenten en/of deze informatie binnen haar eigen organisatie en haar informatiesystemen zal dienen uit te wissen dan wel te vernietigen. Bij een eventueel geschil kunnen de ingediende offertes of delen daarvan beschikbaar gesteld worden aan de rechter door de gemeenten.

4.1.10 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken
De gemeente heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De inschrijver is verplicht aan gemeente voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien inschrijver verzuimt gemeente voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, herbergt dit een risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen.

4.1.11 Gestanddoeningstermijn
De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 6 maanden na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

CONCEPT

4.1.12 Inschrijving met onderaannemers
Inschrijvers kunnen gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming dient in de inschrijving aangegeven te worden welk gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgevoerd. Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient dit in de Uniforme Eigen Verklaring te worden opgenomen in paragraaf 1.5 (zie bijlage 3).
Het eventueel inschakelen van onderaannemers is voor rekening van de opdrachtnemer.

4.1.13 Inschrijving in combinatie
Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. De leden van de combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient dit in de Uniforme Eigen Verklaring te worden opgenomen in paragraaf 1.5 en 1.6 (zie bijlage 3).

4.1.14 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure
De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving en de eventuele onderhandelingen zijn voor de gemeente geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van inschrijvers van enigerlei aard.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is **niet** toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.

4.2 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.2.1 Nota van inlichtingen
Alle houders van het programma van eisen hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van het programma van eisen, de aanbestedingsprocedure aanvullende vragen te stellen.

Vragen kunnen uitsluitend digitaal via www.tenderned.nl, worden ingediend.

Eventuele vragen dienen uiterlijk op **dinsdag 1 september 2015** te worden gesteld. De gemeente behoudt zich het recht voor om vragen die later dan de uiterste datum worden gesteld, niet nader in behandeling te nemen.

Alle binnengekomen vragen met de bijbehorende antwoorden, alsmede aanvullingen of wijzigingen vanuit de gemeente worden op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Deze Nota van Inlichtingen wordt op **dinsdag 15 september 2015** (streefdatum) op TenderNed gepubliceerd. Op deze manier beschikt iedere houder van het programma van eisen over dezelfde informatie.

Deze Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Het is belangrijk dat indien de inschrijver fouten of onvolledigheid vaststelt in het programma van eisen, hij dit kenbaar maakt voor de datum van de te geven inlichtingen.
Zo nodig zal de gemeente een en ander herstellen door middel van de Nota van Inlichtingen. Indien dit niet wordt gemeld, moet de inschrijving geschieden op basis van de toegezonden stukken. Wijzigingen in de invuldocumenten zonder dat bovengenoemde werkwijze is gevolgd, worden bij de inschrijving niet geaccepteerd en kunnen reden zijn tot uitsluiting van de verdere procedure.

4.2.2 Indiening van de inschrijving
Uw inschrijving dient u online (digitaal) in te dienen via TenderNed in de digitale kluis tot **uiterlijk dinsdag 29 september 2015; 10:00 uur**.

CONCEPT

Activiteit	Datum	Tijd	Locatie
Sluitingstermijn, indienen inschrijving	**Dinsdag 29 september**	**10:00 uur**	**www.tenderned.nl**

Wij adviseren u om tijdig uw documenten in te leveren en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Mocht er een technisch probleem zijn, dan is er nog weinig tijd om hier iets aan te doen. De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk om tijdig de juiste documenten te uploaden voor deze aanbesteding.

Daarnaast: vergeet niet bij de inschrijving de benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3 Uitsluitingsgronden, minimumeisen & geschiktheidseisen

4.3.1 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten
Voortvloeiend uit de Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om het in het Aanbestedingsbesluit bepaalde model voor de eigen verklaring te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan. Het gevraagde in de eigen verklaring moet ook gelijk zijn aan hetgeen in de overige aanbestedingsstukken wordt gevraagd, waaronder dit programma van eisen.

De gemeente heeft alle van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria ingevuld op de in bijlage 3 bijgevoegde standaard Eigen Verklaring voor Aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (hierna: de eigen verklaring)

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over de eigen verklaring:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, waaruit voortvloeit dat onderdeel 4 in de eigen verklaring niet van toepassing is.
- Bij de onderdelen 3 en 5 zijn respectievelijk de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria weergegeven.
- Onderdeel 7 moet ingevuld worden indien dat van toepassing is voor de inschrijver.
- Wanneer een samenwerkingsverband van inschrijvers in combinatie inschrijven wordt benadrukt dat de onderdelen 1.5, 1.6 en 8.1 volledig en juist ingevuld dienen te worden.
- In geval van inschrijving waarbij een beroep op een derde wordt gedaan wordt benadrukt dat onderdeel 8.2 volledig en juist ingevuld moet worden.

In de volgende paragrafen zijn de facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen nader weergegeven.

4.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden
De gemeente verklaart de volgende facultatieve uitsluitingsgronden (en acht de toepassing van deze voor de onderhavige aanbestedingsprocedure relevant en proportioneel) van toepassing zoals vermeld in onderdeel 3 van de eigen verklaring:

- (3.1 Eigen Verklaring) zijn onderneming niet verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt, en zijn onderneming niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- (3.2 Eigen Verklaring) tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van

CONCEPT

overtreding van op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel;
- (3.3 Eigen Verklaring) zijn onderneming, of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan;
- (3.4 Eigen Verklaring) zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
- (3.5 Eigen Verklaring) zijn onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen die door de gemeente van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingsprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig heeft verstrekt.

Op eerste verzoek van de gemeente verstrekt de inschrijver binnen 5 (vijf) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden.
- Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 (zes) maanden, aantonen dat de facultatieve uitsluitingsgrond 3.1 op hem niet van toepassing is.
- Een inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 (twee) jaar, aantonen dat de facultatieve uitsluitingsgronden, 3.2 en 3.3 op hem niet van toepassing zijn.
- Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 (zes) maanden, aantonen dat de facultatieve uitsluitingsgrond 3.4 op hem niet van toepassing is.
- Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Wanneer door de gemeente gewenst dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op 1 (één) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.3.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht
De gemeente stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (5.1 Eigen Verklaring):
- Aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's, met een minimale dekking van € 150.000,-. (Deze minimale dekking geldt per overeenkomst en niet voor alle gemeenten tezamen).

4.3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid
De gemeente stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid (5.2 Eigen Verklaring):
- Inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie 'ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij overheidsinstanties conform de voor de gemeente geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden door middel van een referentie op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 20.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekening-controles beiden onderdeel uitmaken van de referentie. De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van 1 referentie in de afgelopen 5 (vijf) jaar.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (bijlage 3) verklaart inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de gemeente verstrekt de inschrijver binnen 5 (vijf) kalenderdagen na dat verzoek voor elk van de opgegeven referenties conform bijlage 4 een bewijs. Inschrijver dient voor de opgegeven kerncompetentie een tevredenheidsverklaring te overleggen met daarin:
- Omschrijving van de opdracht;
- De naam van de betreffende overheidsinstantie, met vermelding van een contactpersoon;
- De opdrachtwaarde;

- De periode van uitvoering van de opdracht (ingangsdatum en looptijd);
- Tevredenheidsverklaring van de desbetreffende referent.

Indien een inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetentie beschikt, zal de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor het specificeren van deze gegevens dient de inschrijver hiervoor gebruik te maken van De Model verklaring referenties zoals bijgevoegd in bijlage 4. Op bijlage 4 is ruimte voor één referentie, indien de inschrijver meerdere referenties wil aanleveren kan de inschrijver bijlage 4 meerdere malen invullen. De gemeenten behouden zich het recht voor informatie in te winnen bij andere gemeenten die vermeld worden op de referentielijst. Ook als deze niet expliciet als referent zijn opgegeven op bijlage 4.

In geval van inschrijving in combinatie dient minimaal 1 combinant te beschikken over de gevraagde bewijsstukken.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen verstrekt hij op eerste verzoek van de aanbestedende diensten binnen 5 (vijf) kalenderdagen na dat verzoek een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze natuurlijke of rechtspersoon. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen.

4.3.5 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid
De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid (5.3 Eigen Verklaring):

- Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).
- De inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister en dient dit aan te tonen door een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister bij de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig bij de inschrijving te voegen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen blijken. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de aanbestedingsdatum.

4.3.6 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden
De aanbestedende dienst stelt de volgende technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met betrekking tot de opdracht:

- De technische specificaties die zijn gesteld in hoofdstuk 2 van dit programma van eisen.

4.4 Eisen aan de inschrijving

4.4.1 Vormvereisten inschrijving
De inschrijving wordt door de aanbestedende diensten als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of indien de inschrijving niet compleet is, kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure.
De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
2. De inschrijving moet tijdig ingediend zijn;
3. De inschrijving dient op de gehele dienstverlening betrekking te hebben, zoals door de gemeenten omschreven;
4. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
5. De inschrijving moet in PDF format aangeleverd te worden, dusdanig dat de invulbijlagen separaat per bijlage ingediend dienen te worden. Géén verzamelbestand!

4.4.2 Inhoud van de inschrijving
De inschrijving dient (in identieke volgorde) te bevatten:

1. Een aanbiedingsbrief.
2. Een inhoudsopgave.
3. Een inschrijfstaat, zoals bijgevoegd in Bijlage 2.
4. Eigen Verklaring, zoals bijgevoegd in Bijlage 3.
5. De gevraagde informatie bij de gunningscriteria van paragraaf 4.5.

4.5 Gunningscriteria

4.5.1 Prijsdocumenten
Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

Inschrijfprijs
De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de aanbodscope van inschrijver waarmee de gestelde eisen van de aanbestedende dienst als vermeld in dit programma van eisen en de bijbehorende bijlagen worden gerealiseerd en op alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier. De inschrijver staat ervoor in dat de opdracht, zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten van deze aanbesteding, kan worden gerealiseerd voor de inschrijfprijs.

De inschrijfprijs bestaat een prijs voor de opdracht voor 4 jaar, gebaseerd op een vast jaartarief vermenigvuldigd met 4. Bij uw inschrijving dient u gebruik te maken van de inschrijfstaat onderdeel P1 “interim controle en jaarrekening” om uw inschrijfprijs voor de interim controle en jaarrekening in op te nemen, zie bijlage 2.

Het jaartarief dat u aanbiedt is opgebouwd uit het aantal in te zetten uren voor de volgende medewerkers vermenigvuldigd met het uurtarief dat u hiervoor rekent.

- Partner / eindverantwoordelijke
- Manager
- Controleleider
- Assistent
- ICT-auditor

Naast het vast jaartarief dat uit bovenstaande opgave ontstaat, vult u in de inschrijfstaat bij het onderdeel P2 “uurtarieven” de uurtarieven in van de hierboven genoemde medewerkers. Deze uurtarieven worden verwerkt in een opgave van uren van een fictieve opdracht, zie bijlage 2.
De som van deze uurtarieven vermenigvuldigd met de uren is het totaal bedrag voor deze fictieve opdracht. Voor iedere euro dat de som van deze opdracht lager is dan het plafondbedrag van € 6.150,- levert een verminderingswaarde op van € 70,- tot een maximum van € 100.000,-. Een totaal bedrag van € 5.375,- levert een verminderingswaarde op van € 54.250,- (€ 6.150,- -/- € 5.375,- = € 775,- vermenigvuldigd met 70).

Dit zijn de uurtarieven die u kunt offreren voor eventueel meerwerk bij een interim controle en/of jaarrekening. Andere tarieven zijn niet toegestaan. Deze tarieven zijn vast gedurende de gehele contractperiode inclusief de optionele verlenging van twee maal één jaar. Het is verder niet toegestaan andere functies of andere tarieven te offreren voor uw diensten gedurende de gehele contractperiode.

Uw inschrijfprijs bestaat hiermee uit de volgende onderdelen:

- P1 “interim controle en jaarrekening”
- P2 “uurtarieven”

Gemeenschappelijke Regeling

CONCEPT

Wanneer de voornoemde Gemeenschappelijke Regeling (GR), zie paragraaf 2.1, tot stand is gekomen en deze GR gebruik wenst te maken van de accountantsdiensten van de gecontracteerde accountant, dan heeft de opdrachtnemer alleen de mogelijkheid een overeenkomst te sluiten met deze GR op basis van de voorwaarden van dit programma van eisen inclusief de aangeboden tarieven van zijn inschrijfprijs.

4.5.2 Kwaliteitsdocument

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak beschrijft de oplossingsrichting van uw inschrijving en deze wordt onderbouwd met informatie waaruit blijkt dat de prestatie, zoals omschreven in dit programma van eisen, wordt behaald.

Aandachtspunt:
In het Plan van Aanpak verklaart inschrijver aan de hand van beweringen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. Het is de bedoeling dat het Plan van Aanpak zo veel als mogelijk wordt onderbouwd met dominante prestatie informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie informatie is informatie waarmee inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project.

Risicodossier

In het risicodossier dient inschrijver de belangrijkste “risico’s” ten aanzien van de eisen van de opdracht te identificeren. Dit zijn risico’s die kunnen optreden en de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico’s naar zijn inzicht te prioriteren en de bijbehorende beheersmaatregelen te omschrijven. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dienen te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage 5.

Presentatie en sleutelfunctionarissen

Bij de presentatie dient een nadere toelichting gegeven te worden op het gehele plan voor de uitvoering van de opdracht met een toelichting op het Plan van Aanpak en risicodossier.

De sleutelfunctionarissen dienen de toelichting op de kwaliteitscriteria te presenteren, waarbij de onderdelen van de kwaliteitscriteria aan bod dienen te komen.

Als onderdeel van de gunningscriteria zijn interviews met twee sleutelfunctionarissen. Deze sleutelfunctionarissen zijn de medewerkers met de volgende verantwoordelijkheden:

1. Dit is de eindverantwoordelijke/partner die de accountantsverklaring afgeeft en de raad en het college van burgemeester & wethouders adviseert bij vragen over de jaarrekening en eventuele deelverantwoordingen;
2. Dit is de persoon die de dagelijkse leiding heeft over het team medewerkers dat de interim controle of de controle op de jaarrekening uitvoert.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de twee te interviewen sleutelfunctionarissen vermelden. Gebruik hiervoor het format uit bijlage 5.
Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die de belangrijkste functies vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.
De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen in bijlage 5 zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen wel als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews zijn wel onderdeel van de gunning.
De interviews worden voorafgegaan door een presentatie die eveneens onderdeel is van de gunning.

CONCEPT

4.5.3 Voorschriften kwaliteitsdocumenten

Het Plan van Aanpak en het risicodossier moeten geanonimiseerd worden ingediend. Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, namen van personen enzovoort, in het document mogen worden vermeld waardoor inschrijver kan worden herkend.

Het Plan van Aanpak en het risicodossier moeten worden ingediend op geheel blanco papier van A4-formaat waarbij de sjablonen uit bijlage 5 gehanteerd dienen te worden.

Voor het Plan van Aanpak en het risicodossier moet het lettertype Arial 10 pt worden gebruikt en een regelafstand van 1,15. Bij de subcriteria kwaliteit is het maximum aantal pagina's vermeld dat is toegestaan om te gebruiken voor de betreffende documenten. Indien er meer pagina's worden aangeleverd dan de maximaal geboden ruimten, zullen deze meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen worden.

De gemeente heeft het recht inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk vermelde voorschriften voldoen, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is in dat geval daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.6 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijving beoordeeld of de inschrijving voldoet aan de eisen (knock-outcriteria).
Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen.
Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria zoals hieronder vermeld.

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit programma van eisen gestelde eisen èn de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit programma van eisen gestelde eis volledig moet worden voldaan. De Eigen Verklaring (bijlage 3) dient geheel juist en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving gevoegd te worden. Niet of niet juist aanleveren van deze documenten betekent dat u wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de contractuele bepalingen, te weten hoofdstuk 3 en bijlage 1 van dit programma van eisen wordt als eis gekenmerkt.
Voor de onderdelen in de contractuele bepalingen waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 4.2.1 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. De tekstvoorstellen moeten zijn voorzien van een motivering.
De aanbestedende dienst is niet verplicht de tekstvoorstellen over te nemen. Uiterlijk op datum als aangegeven in de paragraaf 4.2.1 zal de aanbestedende dienst aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de contractuele bepalingen zullen worden aangepast. Deze aangepaste bepalingen maken vervolgens onderdeel uit van de inschrijving.

Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria, bestaande uit de volgende subcriteria, "kwaliteit" en "prijs".

Gunnen op waarde

De beoordeling van de gunningcriteria zal plaatsvinden op basis van het principe "gunnen op waarde".

Voor het onderdeel kwaliteit worden geen punten toebedeeld. Bij de methodiek gunnen op waarde kunt u namelijk verminderingswaarde verdienen. Des te beter uw aangetoonde kwaliteit is, des te hoger de verminderingswaarde is die u kunt verdienen. Deze verminderingswaarde wordt uiteindelijk in mindering gebracht op uw inschrijfprijs, waardoor er een "vergelijkingsprijs" ontstaat, zie onderstaande formule:

CONCEPT

Vergelijkingsprijs = Inschrijfprijs - Verminderingswaarde

De waarde die in de toelichting van de tabel bij onderdeel A van deze paragraaf per subcriterium kwaliteit in de kolom “maximale verminderingswaarde” staat vermeld, is de maximale waarde die van het subtotaal prijs in mindering wordt gebracht bij een “uitmuntende” score. Bij een “slechte” score wordt er geen waarde in mindering gebracht. Voor een overzicht van de te behalen scores zie hieronder. Omdat deze waarde in mindering wordt gebracht op het subtotaal prijs, wordt deze aangeduid als “verminderingswaarde”. Wanneer het totaal van de behaalde waarde bij de subcriteria kwaliteit in mindering wordt gebracht op het subtotaal prijs, ontstaat een “vergelijkingsprijs”. Voor een voorbeeldberekening van de vergelijkingsprijs zie de tabel “voorbeeldberekening” verderop bij onderdeel A.

Subtotaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale behaalde verminderingswaarde op de gunningcriteria kwaliteit = Vergelijkingsprijs

De inschrijving die na de volledige beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving.

In onderstaande tabel is weergegeven wat de toe te kennen scores zijn en wat voor invloed dit heeft voor de verminderingswaarde. De behaalde verminderingswaarden leiden tot fictieve aftrek op het subtotaal prijs van de inschrijving.

score	Waardering	Aandeel verminderingswaarde
10	Uitmuntend	100%
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)	75%
6	Neutraal (geen meerwaarde)	50%
4	Onvoldoende	25%
2	Slecht	0%

Beoordeling gunningscriteria in twee fasen
Fase 1: in de 1e fase worden op basis van de in hieronder in deze paragraaf weergegeven tabellen van onderdeel A van de genoemde subcriteria K1 t/m K2 de scores vastgesteld door de aanbestedings- en selectiecommissie. De scores worden afgezet tegen de aangegeven verminderingswaarde en aansluitend getotaliseerd, zodat er een totaal behaalde verminderingswaarde voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.
Met deze criteria kan de inschrijver maximaal € 200.000,- (presentatie en interview, K3, niet meegerekend) aan waarde verdienen die in mindering op de inschrijfprijs wordt gebracht.

Voor het subtotaal prijs van het subcriterium “prijs” wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de Inschrijfstaat, zie bijlage 2. De inschrijfprijzen zullen worden verminderd met de verminderingswaarde, waardoor per inschrijving de “voorlopige vergelijkingsprijs” tot stand komt.

Fase 2: in de 2e fase worden vervolgens de drie inschrijvers die in rangorde de laagste voorlopige vergelijkingsprijs hebben gescoord, uitgenodigd voor een toelichtende presentatie en interview (onderdeel subcriteria kwaliteit), zie onderdeel “presentatie en interview” op pagina 28.

Ingeval de nummer drie in rangorde van inschrijvers een vergelijkingsprijs heeft die meer dan € 25.000,- hoger is in vergelijking met de inschrijver die als tweede (nummer 2) voor hem op de ranglijst is geëindigd, zal deze inschrijver geen presentatie hoeven te houden en interviews af te

leggen en dus geen extra waarde verdienen. Deze inschrijver maakt tenslotte geen kans meer om in aanmerking te komen als economische meest voordelige inschrijving.

De inschrijving die met de behaalde score voor de presentatie en het interview de laagste “vergelijkingsprijs” heeft, is de economische meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Beoordeling gunningscriteria in geval van gelijke (voorlopige) vergelijkingsprijs
Indien er sprake is van een gelijke (voorlopige) vergelijkingsprijs in fase 1 in of fase 2, vindt het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving plaats conform onderstaande regels.

a. Het subcriterium kwaliteit met de hoogste maximale verminderingswaarde zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste verminderingswaarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving worden aangemerkt.
b. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal de inschrijving die op het subcriterium met de daaropvolgende maximale verminderingswaarde het hoogst scoort als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Deze actie wordt herhaald totdat er een inschrijving aangewezen kan worden die middels deze methode als economisch meest voordelige inschrijving kan worden aangemerkt. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale vermindering, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn opgenomen in onderdeel A van deze paragraaf. In dit geval geeft de hoogste maximale verminderingswaarde van een bovenliggend subcriterium de doorslag welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving kan worden aangemerkt.
c. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Beoordeling gunningscriteria door de aanbestedings- en selectiecommissie
De beoordeling wordt uitgevoerd door een aanbestedings- en selectiecommissie bestaande uit onderstaande vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Vertegenwoordigers per gemeente:

- 2 afgevaardigde auditcommissie
- 1 controller
- 1 griffier

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur.

Beoordelingskader
De beoordelaar beoordeelt vanuit de expert-gedachte: de inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met dominante informatie dus.

Hoe dominanter de informatie is:

- hoe simpeler het is;
- hoe sneller tot overeenstemming wordt gekomen, i.e. weinig discussie;
- hoe minder vakinhoudelijke expertise nodig is om het te begrijpen;
- hoe minder ‘interpretatie’ door de lezer is benodigd, i.e. je leest wat er staat;
- hoe meer de onderbouwing van een inschrijver aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie geschiedt, hoe beter.

In de beoordeling wordt er vooral op gelet dat de verstrekte informatie SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is geformuleerd en met ambitie en commitment geschreven is.

Elk lid van de aanbestedings- en selectiecommissie stelt individueel de beoordeling op van de subcriteria kwaliteit. In een plenaire beoordelingsvergadering worden de individuele scores besproken van K1 t/m K3, wat uiteindelijk zal leiden tot één definitieve score per subcriterium kwaliteit per inschrijving van het gehele aanbestedings- en selectiecommissie.
Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

CONCEPT

A. Gunningscriteria kwaliteit: te bepalen aan de hand van:
In totaal is er voor het onderdeel kwaliteit € 225.000,- aan verminderingswaarde te behalen op basis van onderstaande subcriteria:

Gebruik voor het invullen en opstellen van de beantwoording van de kwaliteitscriteria de invulbladen opgenomen in bijlage 5. Motiveer uw gemaakte keuzes kort en bondig middels een onderbouwing.

Voorbeeldberekening "vergelijkingsprijs" en maximaal te behalen verminderingswaarden

Inschrijfprijs P1 *(Interim controle en jaarrekening)* *(uw inschrijfprijs t.b.v. P1 van onderdeel B van dit hoofdstuk)*		*€ 425.000,-* *[voorbeeld]*
Inschrijfprijs P2 *(o.b.v. uurtarieven fictieve opdracht)* *(uw inschrijfprijs t.b.v. P2 van onderdeel B van dit hoofdstuk)*	*€ 5.750,-* *[voorbeeld]*	
Minus plafondbedrag	€ - 6.150,-	
Resultaat	€ - 400,-	
Verminderingswaarde inschrijfprijs P2 (elke negatieve euro is 70 euro verminderingswaarde, tot een maximum van € 100.000,-)	(-400 * 70 =)	€ - 28.000,-
Subtotaal prijs		**€ 397.000,-**
Kwaliteit	Maximale (fictieve) verminderingswaarde	Behaalde verminderingswaarde *[voorbeeld]*
K1. Plan van Aanpak	€ 185.000,-	€ 92.500,-
K2. Risicodossier	€ 60.000,-	€ 40.000,-
Fase 2 (alleen voor de beste 2 of 3 inschrijvers, van de beoordeling)		
*K3. Presentatie en interviews Sleutelfunctionarissen	€ 55.000,-	€ 27.500,-
Totaal verminderingswaarde in euro's	€ 300.000,-	€ 165.000,-
Vergelijkingsprijs = subtotaal prijs – totaal behaalde verminderingswaarde = [voorbeeld] € 397.000,- - € 165.000,- =		**€ 232.000,-**

* Voor de twee of drie hoogst scorende inschrijvers.

Let op: De voorwaarden met betrekking tot de opmaak van de kwaliteitsdocumenten zijn beschreven in paragraaf 1.3 Voorschriften kwaliteitsdocumenten.

Motiveer uw gemaakte keuzes kort en bondig middels een onderbouwing.

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximale verminderings-waarde
K1.	Plan van Aanpak (Maximaal 4 pagina's) In dit plan dienen de volgende zaken tot uiting komen:	€ 185.000,-

	• Visie op de samenwerkingsvorm en de invloed hiervan op de accountantscontrole; • Samenstelling van het controleteam en de borging van de continuïteit van het controleteam; • Controle filosofie en aanpak; • Visie op de natuurlijke adviesfunctie; • Communicatie en gegevensoverdracht van opdrachtgever aan accountant en vice versa; Beoordeeld worden: • De mate waarin bovenstaande zaken van dit onderdeel aansluiten op voorliggende opdracht zoals beschreven in dit programma van eisen; • De mate waarin het plan SMART is omschreven; • De ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt; • Het onderscheidend vermogen en toegevoegde waarde van de inschrijver.	
K2.	Risicodossier (Maximaal 2 pagina's) U dient te laten zien welke unieke en belangrijke risico's u bij deze opdracht ziet en op welke wijze u deze gaat minimaliseren. Zie paragraaf 1.2.2. voor een uitleg over risico's en het risicodossier. De inventarisatie dient vooral gericht te zijn op het zekerstellen van een correcte accountantscontrole die aansluit op de eisen conform hoofdstuk 2. Voor ieder risico geeft u aan welk beheersmaatregel u hiervoor toepast. U dient deze risico's te prioriteren, zodat de aanbestedende dienst een indruk krijgt welke risico's u het belangrijkst vindt. Het aantal risico's wordt niet meegewogen. Beoordeeld wordt: • De identificatie van belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie; • Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren; • De mate waarin het dossier SMART is omschreven; • De ambitie en de mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt; • De mate van dominante verschillen in kwaliteit; • Het onderscheidend vermogen en de toegevoegde waarde van de inschrijver.	€ 60.000,-
K3.	Presentatie en interview	€ 55.000,-
	Totale maximale verminderingswaarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit	€ 300.000,-

B. Prijs: te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevulde inschrijfstaat (bijlage 2):

	Subcriteria Prijs	Geboden prijs
P1.	De prijs voor uitvoering van de opdracht voor 4 jaar, gebaseerd op een vast jaartarief vermenigvuldigd met 4. De geboden prijs is een all-in prijs.	€
P2	De opgave van uurtarieven worden verwerkt in een opgave van uren van een fictieve opdracht, zie bijlage 2. De som van deze uurtarieven vermenigvuldigd met de uren is het totaal bedrag voor deze fictieve opdracht. Voor iedere euro dat de som van deze opdracht lager is dan het plafondbedrag van € 6.150,- levert een verminderingswaarde op van € 70,- tot een maximum van € 100.000,-. (Een totaal bedrag van € 5.375,- levert een verminderingswaarde op van € 54.250,- (€ 6.150,- -/- € 5.375,- = € 775,- vermenigvuldigd met 70).)	€ (bedrag wordt in mindering gebracht op de aangeboden prijs voor P1)
	SUBTOTAAL PRIJS	€

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen vermeld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Toelichting op gunningscriteria

Ad K1

Ad K2

Ad K3

Ad K4

Ad K5

Ad P1

Presentatie en interview
De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de presentatie interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de Inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de Inschrijving.

	Subcriteria presentatie (toelichtend) en interview	Maximale score
K3.1	Presentatie Hierbij wordt een nadere toelichting gegeven op het gehele plan voor de uitvoering van de opdracht met een toelichting op het Plan van Aanpak en risicodossier. De sleutelfunctionarissen dienen de toelichting op de kwaliteitscriteria te presenteren, waarbij de onderdelen van de hierboven benoemde kwaliteitscriteria aan bod dienen te komen. (de beoordeling is uitsluitend toetsend, waarbij het beoordelingskader	€ 27.500,-

CONCEPT

	van de kwalitatieve criteria leidend is)	
K3.2	Interviews Dit zijn vragen die gedurende de presentatie worden gesteld aan de sleutelfiguren of individueel in interviewvorm.	€ 27.500,-
	Totale maximale verminderingswaarde van het subgunningscriterium presentatie en interview	€ 55.000,-

De minimale score op het onderdeel interview dient een “6”, ofwel 50% van de verminderingswaarde (of meer) te zijn van de totaal te behalen maximale verminderingswaarde op dit onderdeel. Wanneer deze minimale score niet wordt gehaald, dan kan de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Beoordeling interviews sleutelfunctionarissen
Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de opdracht geheel doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van het ingediende Plan van Aanpak en risicodossier. De aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen mede doorslaggevend zijn om het project tot een succes te maken.

Met de sleutelfunctionarissen wordt een interview gehouden van maximaal 30 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht.

Alle geïnterviewden krijgen nagenoeg dezelfde vragen, welke gericht zijn op het achterhalen in welke mate deze persoon het project met de risico’s (en beheersmaatregelen) en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten en beheersen. De focus ligt op de performance. Het gaat erom te achterhalen wie van de betrokkenen het meest geschikt is voor dit project.

De presenatie inclusief het interviews zullen plaatsvinden op **woensdag 21 oktober 2015, tussen 16:00 uur en 20:30 uur** De gemeente bepaalt de locatie op een later moment en wordt aan de inschrijver gecommuniceerd. Het houden van de presentatie en de interviews op een andere datum of tijdstip, dan door de gemeente benoemt, is niet mogelijk.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

4.5.3 Voorbehoud gunning
De opdrachtgevende gemeenten behouden zich elk afzonderlijk het recht om voor de opdracht of voor gedeelten van de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Eveneens indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte inschrijving worden ingediend, behoudt de gemeente zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

De voorlopige gunning van de opdracht staat vooralsnog gepland op 18 december 2015, onder voorbehoud van voortvarendheid van de aanbestedings- en gunningprocedure en goedkeuring van de individuele gemeenteraden.

4.5.4 Bezwaartermijn
De inschrijvers worden zo spoedig mogelijk, gelijktijdig schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat de aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningvoornemen zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens is te

CONCEPT

gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat de dienst van oordeel is dat een bezwaar makende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Iedere belanghebbende die niet met het gunningvoornemen en de daaraan voorafgaande gunningprocedure instemt, kan binnen een termijn van 20 dagen na dagtekening van het gunningvoornemen c.q. de afwijzing een kort geding bij de bevoegde rechter van de arrondissementsrechtbank Zeeland/West-Brabant aanspannen. Deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de gunningsbeslissing te klagen c.q. bezwaar te maken.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van de kopie van de concept dagvaarding(en) aan de aanbestedende dienst.
In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden.

CONCEPT

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2013 gemeente Bergen op Zoom

-- Separaat toegevoegd --

CONCEPT

Bijlage 2: Inschrijfstaat

-- Separaat toegevoegd --

CONCEPT

Bijlage 3: Eigen Verklaring

-- Separaat toegevoegd --

CONCEPT

Bijlage 4: Model verklaring referenties

Behorende bij: **Programma van eisen Accountantscontrole Brabantse Wal REG-BMN-2015**

Referentie 1

Omschrijving opdracht: .....

Opdrachtgever: .....

Naam contactpersoon: .....

Telefoon contactpersoon: .....

Opdrachtwaarde: € .....

Contractperiode: .....

De inschrijver verklaart met de ondertekening van deze verklaring dat bovenstaande referenties betrekking hebben op het bedrijf(-s-onderdeel) dat op deze opdracht inschrijft en dat hij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld:

Naam inschrijver: .....

Adres: .....

Postcode - plaats: .....

Naam: .....

Functie: .....

Datum: .....

Ondertekening: .....

CONCEPT

Bijlage 5: Invulbijlagen inschrijving

Bijlage 5A Invulblad Plan van Aanpak

K1	**Plan van Aanpak** *(vermeld duidelijk wat u voor resultaat levert, de prestatie die wordt geleverd en een onderbouwing van deze prestatie)*

CONCEPT

Bijlage 5B Risicodossier

Risico's buiten de eigen invloedsfeer	
Graag hier de geïdentificeerde risico's prioriteren (in rangorde schikken; de grootste / belangrijkste risico's eerst); inclusief de beheersmaatregelen (zo SMART mogelijk) en met onderbouwing van de effectiviteit met meetbare prestatie informatie (al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld). *Belangrijkste belemmeringen (van buitenaf) voor het realiseren van de doelstellingen.*	
Risico 1	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 2	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 3	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 4	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 5	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico …	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	

CONCEPT

Bijlage 5C Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen

Sleutelfunctionarissen		
Aanbesteder wenst sleutelfunctionarissen te interviewen die, met betrekking tot de diensten, een belangrijke rol vervullen bij het realiseren van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en bijvoorbeeld verantwoordelijk zijn voor: - De dagelijkse over de uitvoering van de voorgelegde opdracht, zowel organisatorisch als ondersteunend aan de uitvoering van de opdracht.		
	Sleutelfunctionaris 1 Dit is de eindverantwoordelijke/partner die de accountantsverklaring afgeeft en de raad en het college van burgemeester & wethouders adviseert bij vragen over de jaarrekening en eventuele deelverantwoordingen.	Sleutelfunctionaris 2 Dit is de persoon die de dagelijkse leiding heeft over het team medewerkers dat de controle op de jaarrekening uitvoert.
Functienaam		
Persoonsnaam		
Korte profielschets, achtergrond		
Verantwoordelijk voor		
Stuurt de volgende personen aan (functies)		
Rapporteert aan (functie)		

CONCEPT

Bijlage 6: Frequentie werkzaamheden

Bijlage 6 A: Tussentijdse controlewerkzaamheden / managementletter

Omschrijving/ Gemeente:	Bergen op Zoom	
	Aantal:	**Afspraken worden per gemeente/GR/ISD jaarlijks ingepland**
Pre-audit gesprek met de audit commissie (a)	2	
Overleg met college en/of ambtelijke organisatie inzake bevindingen tussentijdse controle	2	
Overleg met de audit commissie (a) t.b.v. afronding tussentijdse controle.	1	
Rapport van bevindingen voor de audit commissie inzake tussentijdse controle en afschrift naar college	1	

Omschrijving/ Gemeente:	Steenbergen	
	Aantal:	**Afspraken worden per gemeente/GR/ISD jaarlijks ingepland**
Pre-audit gesprek met het audit committee en de ambtelijke organisatie (a)	2	
Overleg met college en/of ambtelijke organisatie inzake bevindingen tussentijdse controle	2	
Overleg met het audit committee (a) t.b.v. afronding tussentijdse controle	Geen	
Rapport van bevindingen voor het audit committee inzake tussentijdse controle en afschrift naar college	1	

Omschrijving/ Gemeente:	Woensdrecht	
	Aantal:	**Afspraken worden per gemeente/GR/ISD jaarlijks ingepland**
Pre-audit gesprek met de ambtelijke organisatie (a)	1	
Overleg met college en/of ambtelijke organisatie over concept bevindingen tussentijdse controle	1	
Overleg met college en/of directie over bevindingen tussentijdse controle	Geen	
Rapport van bevindingen voor de financiële commissie inzake tussentijdse controle en afschrift naar college	1	

Alle documenten dienen uiterlijk 1 week voor het overleg te worden geleverd.).

Daarnaast kan op uitnodiging van de gemeenteraad andere deelnemers aan het gesprek worden toegevoegd.

CONCEPT

Bijlage 6 B: Controle van de jaarrekening

Omschrijving/ Gemeente:	Bergen op Zoom	
	Aantal:	**Afspraken worden per gemeente/GR/ISD jaarlijks ingepland**
Pre-audit gesprek met de audit commissie (a)	Geen; is gecombineerd met tussentijdse controle	
Overleg met college en/of ambtelijke organisatie inzake bevindingen	2	
Overleg met de audit commissie (a) t.b.v. afronding controle jaarrekening.	1	
Accountantsverklaring		
Jaarrekening. Rapport van bevindingen voor de gemeenteraad inzake controle jaarrekening en afschrift naar college	1	

Omschrijving/ Gemeente:	Steenbergen	
	Aantal:	**Afspraken worden per gemeente/GR/ISD jaarlijks ingepland**
Pre-audit gesprek met het audit committee (a)	Geen, is gecombineerd met tussentijdse controle	
Overleg met college en/of ambtelijke organisatie inzake bevindingen	1	
Overleg met het audit committee (a) t.b.v. afronding controle jaarrekening.	1	
Accountantsverklaring		
Jaarrekening. Rapport van bevindingen voor de gemeenteraad inzake controle jaarrekening en afschrift naar college	Geen	

Omschrijving/ Gemeente:	Woensdrecht	
	Aantal:	**Afspraken worden per gemeente/GR/ISD jaarlijks ingepland**
Pre-audit gesprek met de financiële commissie gemeenteraad (a)	Geen; is gecombineerd met tussentijdse controle	
Overleg met ambtelijke organisatie over (concept) bevindingen jaarrekening	1	
Overleg met het college en/of directie over bevindingen controle jaarrekening.	1	
Accountantsverklaring		
Jaarrekening. Rapport van bevindingen voor de financiële commissie inzake controle jaarrekening en afschrift naar college	Geen	

Alle documenten dienen uiterlijk 1 week voor het overleg te worden geleverd.

CONCEPT