



Offerteaanvraag

Ten behoeve van

Accountantsdiensten 2017-2019

Door middel van de meervoudig onderhandse
aanbestedingsprocedure

Kenmerk: Z444747

Datum: 30-03-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Algemeen.....	4
1.1 <i>Inleiding</i>	4
1.2 <i>Beknopte omschrijving van de Opdracht</i>	4
2 Aanbestedingsprocedure	6
2.1 <i>Communicatie</i>	6
2.2 <i>Contactgegevens</i>	6
2.3 <i>Planning</i>	6
2.4 <i>Uitgangspunten bij de procedure</i>	6
2.5 <i>Onjuistheden of onduidelijkheden</i>	7
2.6 <i>Nota van Inlichtingen</i>	7
2.7 <i>Klachtenregeling</i>	8
2.8 <i>Indiening offerte</i>	8
2.9 <i>Presentaties</i>	9
2.10 <i>Beschrijving beoordelingsprocedure</i>	9
2.10.1 <i>Beoordelingsteam</i>	9
2.10.2 <i>Beoordelingsprocedure</i>	9
2.10.2.1 <i>Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden/ geschiktheidseisen</i> ..	9
2.10.2.2 <i>Fase 2: beoordeling gunningscriteria</i>	9
2.11 <i>Gunningsbeslissing</i>	10
2.12 <i>Procedure contracteren</i>	10
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	11
3.1 <i>Algemeen</i>	11
3.2 <i>Uitsluitingsgronden</i>	11
3.2.1 <i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	11
3.3 <i>Geschiktheidseisen</i>	11
3.3.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	11
3.3.2 <i>Financieel economische draagkracht</i>	11
3.3.3 <i>Technische bekwaamheid</i>	11
3.4 <i>Bewijsvoering</i>	11
4 Minimumeisen	12
4.1 <i>Opdrachtvoorwaarden</i>	12
4.2 <i>Programma van eisen</i>	12
4.2.1 <i>Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking</i>	12
4.2.2 <i>Eisen ten aanzien van de facturatie</i>	12
4.2.3 <i>Eisen ten aanzien van de kwaliteit</i>	13
4.3 <i>Bewijsvoering</i>	13

5	Gunningscriteria.....	14
5.1	<i>Inleiding</i>	14
5.2	<i>Kwaliteit.....</i>	14
5.2.1	G1 Controleaanpak.....	14
5.2.2	G2 Faciliteren en adviseren naar organisatie, college en gemeenteraad	14
5.2.3	Beoordeling controleaanpak (G1) en faciliteren en adviseren (G2).....	14
5.2.4	Beoordeling presentatie (G3).....	15
5.3	<i>Prijs (G4).....</i>	16
5.3.1	Beoordeling prijs	16
6	Bijlagen	17
	<i>Bijlage 1 Inschrijfbiljet.....</i>	17
	<i>Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....</i>	18
	<i>Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid</i>	18
7	Appendices	19
	<i>Appendix A Opdracht in detail.....</i>	19
	<i>Appendix B Concept overeenkomst</i>	22
	<i>Appendix C Handleiding Tendered</i>	24
	<i>Appendix D Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik 2012.....</i>	24

Algemeen

1.1 Inleiding

Deze offerteaanvraag is opgesteld ten behoeve van het contracteren van een opdrachtnemer waarmee de gemeente Bunnik (verder genoemd 'de gemeente') een overeenkomst wenst af te sluiten voor de accountantscontrole.

De gemeente volgt, gelet op de aard en omvang van de opdracht, een meervoudig onderhandse aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

In dit document leest u wat de gewenste dienstverlening is en wat de gemeente daarbij belangrijk vindt. Ook wordt de procedure verder uitgelegd en krijgt u algemene informatie over de gemeente.

De opbouw van deze offerteaanvraag is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze offerteaanvraag inclusief een korte toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze offerteaanvraag en de vormvoorschriften voor het indienen van een offerte.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de minimumeisen die aan de gevraagde dienstverlening worden gesteld en de informatie die inschrijvers in dit verband in de offerte dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Beknopte omschrijving van de Opdracht

De huidige overeenkomst loopt tot en met de accountantscontrole over het boekjaar 2016. De nieuwe overeenkomst omvat de accountantscontrole over de boekjaren 2017 en 2018. Daarbij geldt de mogelijkheid tot eenzijdige verlenging, door de gemeente, met een jaar (boekjaar 2019). De optie tot verlenging wordt gelicht na evaluatie door de auditcommissie. De exacte start van de werkzaamheden vindt in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer plaats.

De controle omvat zowel de getrouwe weergave van de ingediende verantwoording (de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en de passiva) als de rechtmatige besteding van de ter beschikking gestelde middelen (rechtmatig tot stand komen van baten en lasten en balansmutaties).

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

1. Het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening inclusief de Sisa-regeling (single information, single audit). In 2015 betrof dit 7 regelingen (D11, G1a, G2, G2a, G3, G3a en G5a);
2. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen. Jaarlijks ca. 3 deelverklaringen;
3. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.

De genoemde aantallen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige patroon. Opdrachtnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatie.

Alle werkzaamheden dienen gebaseerd te zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, waaronder de Nederlandse controlestandaarden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft de Tweede Kamer laten weten dat er een wetswijziging komt die colleges van burgemeester en wethouders (B&W) en Gedeputeerde Staten (GS) verplicht een rechtmatigheidsverantwoording (in control verklaring) over de jaarrekening te geven. Dat zal, naar verwachting, vanaf het verantwoordingsjaar 2018 zijn.

De rechtmatigheidsverklaring wordt nu nog door de externe accountant afgegeven. De discussie over de rechtmatigheid wordt dan voortaan gevoerd tussen college en gemeenteraad en minder met de accountant. Dit betekent dat de gemeente zelf systematisch vaststelt hoe het met de rechtmatigheid

binnen de gemeente is gesteld. De rechtmatigheidscontrole wordt daarmee uit de huidige accountantscontrole van de jaarrekening gehaald.

In verband met bovengenoemde verwachte wetswijziging, vraagt de gemeente bij het gunningscriterium prijs (hoofdstuk 5) een bedrag per boekjaar, zodat inschrijver de mogelijkheid krijgt de offerte op deze ontwikkeling aan te passen. Indien de wetswijziging later ingaat dan nu beoogd, zal de prijs over 2017 gehandhaafd blijven tot het boekjaar waarvoor de wetswijziging gaat gelden.

Ten behoeve van het vormen van een goed en volledig beeld van de opdracht is in Appendix A een opdrachtbeschrijving in detail opgenomen.

Gelet op het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, wordt de opdracht niet in percelen aanbesteed.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. De ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. De inschrijvers via TenderNed hun offerte moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed zal plaatsvinden.

2.2 Contactgegevens

CORRESPONDENTIEADRES	BEZOEKADRES
Gemeente Bunnik	Gemeente Bunnik
t.a.v. Rianne Bouhuijzen	Singelpark 1
Postbus 5	3984 NC Odijk
3980 CA Bunnik	
inkoop@bunnik.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, dan kunt u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als de gemeente tijdens het proces in bijvoorbeeld een nota van inlichtingen aangeeft, dat een andere contactpersoon is benoemd of indien een ondernemer gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.7.

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed in de rubriek: "termijnen". De genoemde data en tijdstippen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Uiteraard zal de gemeente, in het belang van alle betrokken partijen, haar uiterste best doen om de offertes zo spoedig mogelijk te beoordelen en een (gunnings)besluit te nemen.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- De gemeente handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder voorbehoud van goedkeuring door of namens de gemeenteraad. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever. Nadat deze instemming is verkregen, kan de opdracht definitief gegund worden.
- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze offerteaanvraag.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en referenties op te vragen.
 - een offerte uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw offerte met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente

die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.

- De offertes zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij deze aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de gemeente in deze offerteaanvraag ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de offerte als alle overige correspondentie.

Gestanddoeningstermijn

- Uw offerte moet minimaal 120 kalenderdagen of in ieder geval tot en met het moment van het raadsbesluit (zoals benoemd bij de eerste bullet van deze paragraaf) geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen inschrijvers de offerte tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze offerteaanvraag.

2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon, voor publicatie van de laatste nota van inlichtingen. Indien u dit nalaat, hebt u daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid verwerkt.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de offerte geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van deze offerteaanvraag en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de gunningsbeslissing kan de inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd, is de inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsdocumenten.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende documenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Offerteaanvraag met bijlagen en appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik 2012;
4. Offerte van de inschrijver.

Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.6 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichten is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed 'vragen en antwoorden'-module ingediend worden. Wanneer de ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel

bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen tenzij de gemeente meent, dat beantwoording noodzakelijk is voor het indienen van een correcte offerte.

U heeft de mogelijkheid de gemeente te verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

Het verdient aanbeveling de offerte pas in te zenden nadat de laatste nota van inlichtingen is gepubliceerd.

2.7 Klachtenregeling

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente Bunnik via inkoop@bunnik.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Een versie van de meest actuele versie van de klachtenregeling kunt u vinden op de [website](#) van de gemeente.

2.8 Indiening offerte

De offerte dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

1. Inschrijfbiljet (bijlage 1);
2. Indien van toepassing een volmacht (bijlage 3);
3. Een UEA (bijlage 2);
4. Werkwijze- en visiedocument (subgunningscriteria G1 en G2)

Het indienen van de offerte vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de uitnodiging vermelde datum en tijd. De offerte zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de offerte vrijgegeven aan de gemeente. Wij raden u aan om uw offerte tijdig in te dienen. U hebt dan in geval van technische problemen tijd om te zoeken naar een oplossing.

De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de offerte op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe, volgens het uittreksel handelsregister, bevoegd persoon.** Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van het inschrijfbiljet geldt ook direct als ondertekening van het UEA.

Offertes kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Offertes die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard, niet in behandeling genomen en vernietigd. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u als appendix C bij deze offerteaanvraag. In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.9 Presentaties

De gemeente geeft de inschrijver die na beoordeling van de subgunningscriteria G1, G2 en G4 de hoogste score heeft behaald (optelling van de behaalde punten), de gelegenheid om over het geoffreerde werkwijze- en visiedocument een presentatie te geven, waarin minimaal de organisatorische en technische projectaanpak verduidelijkt moet worden als bevestiging op de offerte. Tevens dient u in te gaan op een aanvullend gunningscriterium (zie hoofdstuk 5). De presentatie dient te worden verzorgd door de partner en het (beoogde) controleteam.

Voor prijs en kwaliteit zijn een maximum aantal punten te behalen. Voor de presentatie zijn 20 punten te behalen. Slechts de inschrijvers die de inschrijver met de hoogste score na beoordeling van G1, G2 en G4 nog kunnen overtroeven, zullen ook gelegenheid krijgen de presentatie te geven. Gelieve in uw agenda rekening te houden met het feit, dat er op **woensdag 10 mei 2017** mogelijk presentaties bij de gemeente moeten worden gegeven. Via Tenderned zult u, indien van toepassing, de uitnodiging voor de presentatie ontvangen inclusief het exacte tijdstip. Voor een nadere invulling van de presentatie wordt verwezen naar hoofdstuk 5.

2.10 Beschrijving beoordelingsprocedure

2.10.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen offertes en de presentaties verzorgt, bestaat uit de auditcommissie, de wethouder financiën, de concerncontroller en de coördinator financieel beleid van de gemeente Bunnik.

De raadsgriffier van de gemeente Bunnik neemt als secretaris van de auditcommissie deel aan de vergaderingen van het beoordelingsteam, maar is geen lid van het beoordelingsteam. Dit geldt ook voor de inkoopadviseur van de gemeente Bunnik.

2.10.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan.

2.10.2.1 Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen

Als eerste wordt beoordeeld of de offerte tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de offertes beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer op een inschrijver een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet aan een of meer van deze geschiktheidseisen voldoet, is de offerte ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

Om bovenstaande aan te tonen, dienen inschrijvers de UEA (bijlage 2) rechtsgeldig en volledig in te vullen en te ondertekenen en in te leveren bij de offerte. Met behulp van bijlage 3 kan er indien noodzakelijk een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden gegeven.

2.10.2.2 Fase 2: beoordeling gunningscriteria

Van de inschrijvers die fase 1 goed zijn doorgekomen, wordt het ingediende werkwijze- en visiedocument (G1 en G2) beoordeeld. De eisen die hieraan worden gesteld staan in hoofdstuk 5.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst individueel een cijfer toekennen aan de subgunningscriteria G1 en G2. Vervolgens treedt het team met elkaar in overleg en worden de definitieve cijfers en daarmee direct ook het aantal punten per criterium gezamenlijk bepaald.

Zodra de beoordeling van de bovengenoemde subgunningscriteria is afgerond, worden de punten voor het subgunningscriterium G4 (prijs) berekend. Vervolgens worden alle behaalde punten bij elkaar opgeteld en wordt daarmee een voorlopige ranking bekend. Op basis van deze ranking en de uitgangspunten uit paragraaf 2.9 worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd voor de presentatie.

Het beoordelingsteam bepaalt de cijfers voor de presentaties (G3) tevens in gezamenlijkheid. De bijbehorende punten worden bij de reeds behaalde punten opgeteld, waarmee vervolgens een definitieve totaalscore wordt bepaald.

De inschrijver met de hoogste totaalscore (optelling van alle behaalde punten) komt in aanmerking voor voorlopige gunning. Bij een gelijke totaalscore op plek 1 in de rangorde zal de hoogste score van G2 doorslaggevend zijn. Mocht bij een gelijke totaalscore ook het aantal punten voor G2 gelijk zijn, dan geldt de hoogste score voor G3.

2.11 Gunningbeslissing

De gemeente zal, na de volledige beoordeling van de offertes, de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De inschrijver aan wie de opdracht gegund zal worden, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 2.7 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente (zie paragraaf 2.2). Een inschrijver verklaart zich door indiening van een inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De standstill termijn van **20** kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de gemeente betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan de zij tot definitieve gunning overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

2.12 Procedure contracteren

De inschrijver aan wie de opdracht gegund zal worden, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn offerte. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de overeenkomst worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van de overeenkomst. Blijkt tijdens de besprekingen met de inschrijver dat in de offerte onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Facultatieve uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver dient in het UEA (deel III) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver verklaart in het UEA (deel IV; selectiecriteria), dat zijn bedrijf volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.3.2 Financieel economische draagkracht

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA (deel IV; selectiecriteria), dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht niet in gevaar komt.

3.3.3 Technische bekwaamheid

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerker, in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De inschrijver dient hieromtrent op verzoek aan de aanbestedende dienst nadere gegevens te verstrekken. Inschrijver verklaart door middel van UEA (deel IV; selectiecriteria) hieraan te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Door het indienen van een offerte geeft de inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren. Indien de gemeente bewijsvoering vraagt dient dit binnen een termijn van vijf kalenderdagen aan de gemeente te worden verstrekt via Tenderned.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de offerte niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de offerte.
- Bewijs van WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven.

De alsdan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende inschrijver. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige opdrachtnemer worden gesteld.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik 2012 (appendix D). Deze zijn bijgevoegd. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	U stemt in met de onder paragraaf 4.1 van deze offerteaanvraag genoemde opdrachtvoorwaarden.
E2	U stemt in met de opdrachtomschrijving in detail uit appendix A.
E3	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde concept overeenkomst (appendix B).
E4	Wanneer u een offerte indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
E5	De gemeente wil gedurende de looptijd van de overeenkomst op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of voor de gemeente relevante wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 14 dagen informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E6	De overeenkomst kan door opdrachtgever, in geval van wanprestatie van opdrachtnemer, tussentijds opgezegd worden met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden.
E7	Alle werkzaamheden dienen gebaseerd te zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen.
E8	Na beëindiging van de opdracht werkt de opdrachtnemer mee aan een goede overdracht naar een mogelijk nieuwe contractant.
E9	Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit: <ol style="list-style-type: none">1. Het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening inclusief de Sisa-regeling (single information, single audit).2. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen. (Jaarlijks ca. 3 deelverklaringen)3. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurlijke ondersteuning.
E10	Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform de Controleverordening gemeente Bunnik.

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E11	De facturatie voor een boekjaar geschiedt als volgt: 25% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interimcontrole en vervolgens elke 3 maanden 25% van de overeengekomen fixed price. De gemeente is daarnaast bezig met het implementeren van het kunnen ontvangen en verwerken van e-facturen wat per november 2018 ook daadwerkelijk een verplichting is voor de Nederlandse overheid. Zodra de gemeente gereed is hiervoor, is de leverancier op eerste aangeven van de gemeente verplicht alleen nog e-facturen te sturen aan de gemeente. Voor meer informatie over e-facturen: http://www.e-factureren.info/doelgroepen/ondernemers/ .
E12	De facturen dienen digitaal toegezonden te worden aan: facturen@bunnik.nl ter attentie van de

	<p>concerncontroller. Elke factuur moet worden voorzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW gegevens, IBAN- en BIC gegevens, btw-nummer, KvK-nummer • Factuuradres van de contractant • Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw en onder vermelding van de periode waarop de factuur betrekking heeft • Specificatie van de dienstverlening of levering.
--	--

4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E13	Leidinggevenden en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerker van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1 ^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven.
E14	Uitbrengen eindverslag rapportage accountantscontrole in overleg, maar uiterlijk binnen 4 weken na oplevering van het concept van de jaarrekening door opdrachtgever.
E15	Uitbrengen tussenrapportage naar aanleiding van tussentijdse controle (managementletter) in overleg, maar uiterlijk 1 november van het betreffende boekjaar.
E16	De tussentijdse controle vindt begin oktober plaats.
E17	Het controleteam van de opdrachtnemer heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling. Mutaties worden per ommegaande met de opdrachtgever gecommuniceerd.
E18	U verstrekt een opgave van de medewerkers die voor de gemeente ingezet gaan worden, vergezeld van een beknopt curriculum vitae van het management en de controleleiders.
E19	De opdrachtnemer stelt elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en eventueel tussentijds, overleg met de opdrachtgever.
E20	Opdrachtnemer geeft bij gesignaleerde fouten en onzekerheden de oorzaak aan, alsmede de richting waarin de oplossing ervan moet worden gezocht.
E21	In iedere rapportage dient minimaal aandacht besteed te worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • Het algemene beeld over de gemeente (hoe staat de gemeente er financieel voor?) • Oordeel over de risicobeheersing en het beschikbare weerstandsvermogen • Ontwikkelingen die op de gemeente afkomen en wettelijke aanpassingen die voor de gemeente van belang zijn • Oordeel over de (verbijzonderde) interne controle en de kwaliteit van de beheersmaatregelen • Oordeel over de getrouwheid en rechtmatigheid • Specifieke aandachtspunten/vragen van de gemeenteraad • Sisa.
E22	Voordat een rapportage wordt opgeleverd vindt eerst een bespreking plaats over het concept plaats tussen de gemeentesecretaris en de concerncontroller namens de opdrachtgever en de partner en controleleider/manager namens de opdrachtnemer.
E23	Alle documenten die voor de uitvoering van de controles benodigd zijn, worden door opdrachtgever digitaal aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld
E24	Opdrachtnemer levert alle documenten, rapporten etc. enkel en alleen digitaal aan bij opdrachtgever.

4.3 Bewijsvoering

Door het invullen, ondertekenen en vervolgens indienen van het inschrijfbiljet (bijlage 1) verklaart de inschrijver volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde minimumeisen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV). Zie onderstaande tabel voor de verdeling. Het maximaal te behalen aantal punten is 100.

Gunningscriteria		Subgunningscriteria	Maximum aantal punten
Kwaliteit (70%)	G1	Controleaanpak	20
	G2	Faciliteren en adviseren van organisatie, college, auditcommissie en gemeenteraad	30
	G3	Presentatie, o.a. de natuurlijke adviesfunctie	20
Prijs (30%)	G4	Fixed price	30
		Maximaal totaal aantal punten	100

Voor het bepalen van de beste PKV worden de toegekende punten voor bovenstaande subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek op de ranglijst.

5.2 Kwaliteit

De gemeente heeft naast de minimumeisen uit hoofdstuk 4 ook een aantal kwaliteitswensen ten aanzien van de dienstverlening van de inschrijver. Hieronder worden deze kwaliteitswensen beschreven en aangegeven op welke wijze de aanbestedende dienst deze wensen gaat beoordelen.

5.2.1 G1 Controleaanpak

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening. Bij de offerte moet een werkwijzedocument worden gevoegd. Dit mag uit maximaal 3 pagina's A4 bestaan. De aandachtspunten hierbij moeten in ieder geval zijn:

- Toelichting op werkwijze bij interim-controle en de jaarrekeningcontrole;
- De wijze waarop tussentijdse bevindingen met de organisatie worden gedeeld en gezamenlijk met de organisatie wordt opgetrokken;
- Toelichting op beheersmaatregelen die de opdrachtnemer heeft genomen om tijdig aan verplichtingen en afspraken te kunnen voldoen. Daaronder wordt mede verstaan de wijze waarop wordt omgegaan met wetwijzigingen die van invloed zijn op uitvoering van de opdracht.

5.2.2 G2 Faciliteren en adviseren naar organisatie, college en gemeenteraad

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de communicatie van inschrijver richting organisatie, college en gemeenteraad. Bij de offerte moet een visiedocument worden gevoegd. Dit mag uit maximaal 3 pagina's A4 bestaan. Het visiedocument moet ingaan op de volgende onderdelen:

- Wat is uw visie op de rol als adviseur/dienstverlener voor de gemeenteraad en de Auditcommissie? (max 20 punten)
Aandachtspunt: De communicatie dient een wezenlijk onderdeel van een effectieve samenwerking te worden tussen accountant, de gemeenteraad van Bunnik en haar Auditcommissie. Hoe denkt u hieraan een bijdrage te kunnen leveren en in welke vorm?
- Hoe stelt u zich op in de contacten met de ambtelijke organisatie? (max 10 punten)
Aandachtspunt: op welke wijze zoeken de medewerkers van het controleteam actief contact in de organisatie? Hoe voorkomt u dat werkafspraken niet worden nagekomen door partijen? En hoe communiceert u wanneer werkafspraken door partijen niet worden nagekomen? Hoe vindt de tussentijdse terugkoppeling van bevindingen naar de organisatie plaats?

5.2.3 Beoordeling controleaanpak (G1) en faciliteren en adviseren (G2)

Ten aanzien van de bovengenoemde maximum aantal pagina's per subgunningscriterium gelden de volgende voorwaarden:

- betreft enkelzijdige pagina's;

- het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Bij de beoordeling van het werkwijzedocument (G1) en visiedocument (G2) gelden volledigheid, concreetheid, samenhang en proactiviteit als belangrijke uitgangspunten. Daarbij is de gemeente op zoek naar onderscheidend vermogen en toegevoegde waarde van de opdrachtnemer. De waarden gelden dan ook als basis voor de beoordeling. Beter beoordeeld wordt ook een visiedocument welk zich onderscheidt door meer SMART (specifiek, meetbaar, aantoonbaar, realistisch, tijdsgebonden) te zijn.

Per gevraagd onderdeel is aangegeven hoeveel punten voor het betreffende onderdeel maximaal kunnen worden verkregen. Er zal gescoord worden door middel van 'schoolrapportcijfers', waarbij de volgende waardering geldt:

- 1 = ontbreekt
- 2 = slecht
- 3 = ruim onvoldoende / enige ontbrekende onderdelen t.o.v. de vraag
- 4 = onvoldoende
- 5 = bijna voldoende
- 6 = voldoende / aanbieding voldoet aan de vraag
- 7 = ruim voldoende
- 8 = goed / aanbieding heeft enige meerwaarde
- 9 = zeer goed
- 10 = uitmuntend / aanbieding heeft optimale meerwaarde

Vervolgens wordt, indien het maximum te behalen aantal punten 20 bedraagt, het behaalde cijfer nog met de factor 2 vermenigvuldigd.

5.2.4 Beoordeling presentatie (G3)

Zoals aangegeven in paragraaf 2.9 zullen de inschrijvers die na de 'papieren' beoordeling nog voor gunning in aanmerking komen een presentatie houden. Na afloop van de presentatie wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld om nog verhelderende vragen te stellen. Deze bijeenkomst duurt maximaal 1 uur (inclusief voorstellen). In de presentatie moeten wat betreft de "**de natuurlijke adviesfunctie**" de volgende onderwerpen inhoudelijk belicht worden:

- De gemeente is op zoek naar een kritische, proactieve accountant. Wat is uw visie op deze rol en hoe gaat u deze invullen? (max. 10 punten).
U dient in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies. Betrokkenheid bij de organisatie, kennis van ontwikkelingen binnen een gemeente, signalen geven over allerlei soortige risico's en nieuwe ontwikkelingen, kennis van wet- en regelgeving, proactieve houding, gevoel voor politieke verhoudingen en heldere en duidelijke adviezen (op basis van controlebevindingen) zijn hierbij essentieel.
- Uit uw presentatie dient te blijken dat u op een heldere, bondige en eenduidige wijze informatie kunt overbrengen en dat uw specifieke kennis van zaken betreffende gemeentelijke financiën zodanig is dat u inhoudelijke vragen ter plekke naar tevredenheid kunt beantwoorden. (max. 10 punten).

De methode van cijfers zoals toegelicht in paragraaf 5.2.3 zal bij de beoordeling van bovenstaande onderdelen tevens gebruikt worden.

Het aanbestedingsteam kan tijdens de presentatie om verduidelijking vragen over de verschillende onderdelen in uw offerte.

5.3 Prijs (G4)

Met behulp van bijlage 1 (het inschrijfbiljet) geeft u uw totaalprijs op. Het is de bedoeling dat u een fixed price opgeeft per boekjaar (2017, 2018 en 2019). De optelling van deze fixed prices komt tot uw totaalprijs.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen één vaste prijs per jaar (de fixed price).
- Meerwerk is daarbij in beginsel niet toegestaan. Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht als de betreffende werkzaamheden noodzakelijk zijn om de opdracht uit te kunnen voeren én de gemeente, vóór de start, hiervoor een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- Ontwikkelingen als aankomende wetswijzigingen, wijzigingen in het takenpakket van de gemeente etc. dienen reeds verdisconteerd te zijn in de door u op te geven prijs per boekjaar. Dit soort ontwikkelingen kan dan ook niet opgevoerd worden als meerwerk.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten.
- De fixed prices kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst niet geïndexeerd worden.

5.3.1 Beoordeling prijs

De inschrijver met de laagste totaalprijs (optelling fixed prices over boekjaren 2017, 2018 en 2019) krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde totaalprijs. De scores worden op 2 decimalen afgerond.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt het maximale aantal punten van 30. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 24 punten.

6 Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijfbiljet

De hierna te noemen

Inschrijver:
Gevestigd te:
Vertegenwoordigd door:
Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van dit biljet bereid tot het leveren van de dienst voor de gemeente volgens de offerteaanvraag Accountantsdiensten inclusief bijlagen, appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Verklaring minimumeisen

Door het ondertekenen van dit inschrijfbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van de offerteaanvraag Accountantsdiensten inclusief bijlagen, appendices en de nota ('s) van inlichtingen.

Fixed Price (overeenkomstig paragraaf 5.3)

Alle grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.

	Fixed Price <i>excl. btw</i>
Boekjaar 2017	€
Boekjaar 2018	€
Boekjaar 2019	€
Totaalprijs* <i>excl. btw</i>	€

* dient optelling te zijn van de 3 fixed prices over boekjaren 2017 t/m 2019.

Ondertekening

Opdrachtnemer		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure Z444747 te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze bijlage. De bevoegdheid van de machtigingverlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	--

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

7 Appendices

Appendix A Opdracht in detail

Algemene eisen en wensen

De gemeente verwacht van de accountant:

- o een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden, waaronder de werkzaamheden ten aanzien van Single Information Single audit (Sisa)¹ en deelverklaringen;
- o een goede invulling van de natuurlijke adviesfunctie;
- o een betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Bunnik in het bijzonder, zodat advisering een toegevoegde waarde voor de gemeente heeft;
- o een controle gebaseerd op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, waaronder de Nederlandse controlestandaarden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

Jaarrekening

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de Controleverordening gemeente Bunnik vastgesteld. In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de jaarrekening:

- o het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- o het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- o het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- o de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- o de onrechtmatigheden in de jaarrekening;
- o de inventarisatie van de verschillen tussen enerzijds bedragen, classificaties, presentatie en toelichting van jaarrekeningposten en anderzijds bedragen, classificaties, presentatie of toelichting zoals die naar mening van de accountant door de gemeente dienen te worden opgenomen of gerapporteerd.
- o het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de jaarrekening geen onjuistheden van materieel belang als gevolg van fouten of fraude bevat.

Bij de controle worden, vooralsnog als minimum, de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

- o ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis;
- o ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis.

Voor de rapportagetoleranties kan vooralsnog worden uitgegaan van dezelfde tolerantie als de goedkeuringstolerantie, met dien verstande dat elke bevinding met een omvang groter dan, of gelijk aan € 100.000 wordt gerapporteerd.

De gemeenteraad heeft met ingang van het boekjaar 2014 een meerjarig controleprotocol vastgesteld.

De accountant stelt elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zonodig tussentijds overleg. In dat kader overlegt de accountant met de auditcommissie over één speerpunt van de jaarrekening, gemeentelijke functies of de gemeentelijke organisatieonderdelen, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstoleranties daarbij worden gehanteerd.

Verder worden, tenminste vier weken voor de start van de interim-controle, afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Voor de jaarrekeningcontrole geldt dat deze afspraken uiterlijk 15 januari van het jaar volgend op het boekjaar worden gemaakt.

¹ In 2015 betrof dit 7 regelingen (D11, G1a, G2, G2a, G3, G3a en G5a).

De medewerkers die de verbijzonderde interne controle (VIC) uitvoeren nemen een onafhankelijke positie in de organisatie in en vallen onder de verantwoordelijkheid van de concerncontroller. Zij beschikken over ervaring en deskundigheid op het gebied van de VIC. Verwacht wordt dat de controleaanpak van de accountant leidt tot een continu leereffect voor de gemeente, zodanig dat wij in control blijven c.q. verder in control geraken en u minimaal controlewerkzaamheden zelf hoeft uit te voeren.

Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle vindt begin oktober plaats. De bevindingen worden uiterlijk 1 november neergelegd in een concept managementletter, uit te brengen aan de algemeen directeur en de concerncontroller. Dit concept wordt met hen besproken. De definitieve versie van de managementletter wordt door de accountant besproken met de portefeuillehouder en de auditcommissie en uitgebracht aan het college.

Jaarrekeningcontrole

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarstukken waaronder de jaarrekening. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen einddatum zal tijdig in overleg met de accountant de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld. De inschrijver laat zien hoe hij op basis van onze planning tot een proces van controleren van de jaarrekening komt, waarbij voorafgaand aan de controle al stappen plaatsvinden. Onderdeel is in elk geval een startgesprek in het laatste kwartaal van het jaar voorafgaand aan het te controleren boekjaar, waarin ontwikkelingen, veranderingen in de regelgeving / controlepraktijk en specifieke casuïstiek aan de orde worden gesteld.

De termijn voor de accountantsverklaring en het Verslag van Bevindingen bij de jaarrekening wordt in overleg bepaald, maar is uiterlijk 9 weken voor de raadsbehandeling. De start van het hiervoor benodigde onderzoek wordt eveneens in overleg met de coördinator financieel beleid ingepland, maar is uiterlijk 3 weken hieraan voorafgaand. Op verzoek van, en in overleg met de gemeente worden voorafgaand aan de controle, één of meerdere mijlpalen afgesproken rond majeure onderdelen van de jaarrekening. In de periode tot aan de volledige controle kan de gemeente haar dossiers aanvullen op basis van de gemaakte opmerkingen.

De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad na bespreking van een concept met de algemeen directeur en de concerncontroller en de auditcommissie.

De accountantsverklaring met verslag van bevindingen wordt tegelijkertijd met de verzending aan de gemeenteraad, aan het college gestuurd zodat deze de mogelijkheid heeft hierop te reageren. De accountant bespreekt voorafgaand aan het definitief uitbrengen ervan het verslag van bevindingen met de portefeuillehouder financiën en de auditcommissie.

Indien de accountant tijdens de controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond aan de concerncontroller en schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

Afgeven van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen)

Naast de in 1.3 genoemde Sisa-verklaringen dient de gemeente jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen ter verantwoording van de inzet van specifiek ontvangen middelen voor specifiek benoemde doeleinden in te zenden ten behoeve van het Rijk (Ministeries), Provincies en overige geldgevers². De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de Ministeries en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

De werkzaamheden hierbij bestaan uit:

- Kwaliteitscontrole en rapportering door partner of manager;
- Voorbereiding van de rapportering, review en controle, minimaal door een senior medewerker;
- Review en controle door assistenten.

² Jaarlijks zijn dit ca. 3 deelverklaringen.

Begeleiding van reviews van controledossiers door derden, bijvoorbeeld Rijk of Provincie, wordt als integraal onderdeel van de afgegeven verklaring gezien.
In overeenstemming met artikel 6, lid 3 van de "Controleverordering gemeente Bunnik" behoudt de gemeente zich het recht voor om, indien dit in het belang van de gemeente is, de opdracht voor een deelverklaring te verlenen aan een andere accountant.

Appendix B Concept overeenkomst

OVEREENKOMST ACCOUNTANTSDIENSTEN

Partijen:

De gemeente Bunnik, gevestigd te Odijk, Singelpark 1, 3984 NC, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam] in zijn/haar hoedanigheid van [functie], hierna te noemen: 'opdrachtgever',

EN

[naam opdrachtnemer inclusief rechtspersoonlijkheid], gevestigd te [plaats], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [naam] in zijn/haar hoedanigheid van [functie], hierna te noemen: opdrachtnemer,

nemen in aanmerking dat:

- De opdrachtgever een overeenkomst wenst af te sluiten met een partij die voor de opdrachtgever de accountantscontrole verzorgt;
- De opdrachtgever daartoe op [datum] 2017 offerteaanvragen heeft gestuurd naar potentiële opdrachtnemers;
- De offerte van opdrachtnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding had;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan opdrachtnemer.

komen overeen als volgt:

Artikel 1 Inhoud van de overeenkomst

- 1.1 Gedurende de looptijd van deze overeenkomst verzorgt opdrachtnemer de accountantsdiensten overeenkomstig alle uitgangspunten en eisen opgenomen in de offerteaanvraag van opdrachtgever met kenmerk [invullen] (bijlage 1), de opgestelde offerte van opdrachtnemer d.d. [datum] (bijlage 2) en de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst inclusief bijlagen.
- 1.2 Voor zover de overeenkomst, de algemene inkoopvoorwaarden 2014 van de gemeente Bunnik voor opdrachten tot het leveren van artikelen en/of diensten, en/of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 1. Raamovereenkomst;
 2. Nota van inlichtingen d.d. [datum] (bijlage 1);
 3. Offerteaanvraag met kenmerk [invullen] (bijlage 2);
 4. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. [datum] (bijlage 3);
 5. Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Bunnik 2012(bijlage 4);
 6. Offerte van opdrachtnemer d.d. [datum] (bijlage 5);
 7. Eventuele overige relevante stukken, tekeningen, overzichten e.d. (bijlage 6).
- 1.3 De in het vorige lid onder 2 tot en met 6 genoemde documenten worden als bijlagen bij deze overeenkomst gevoegd en maken daarvan deel uit.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

- 2.1 Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar, ingaande op het moment van de aanvang van de werkzaamheden voor het boekjaar 2017. Daarbij geldt de mogelijkheid tot eenzijdige verlenging, door de gemeente Bunnik, met één jaar.
- 2.2 Deze overeenkomst loopt af na afronding van de controle over het boekjaar 2018. Als de gemeente Bunnik gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot verlenging met één jaar, dan geldt dit voor boekjaar 2019.

Artikel 3 Prijs en betaling

- 3.1 De prijs (fixed price) voor de onderhavige opdracht bedraagt voor het boekjaar 2017: [bedrag] exclusief btw en inclusief bijkomende kosten en voor het boekjaar 2018: [bedrag] exclusief btw en inclusief bijkomende kosten, voor het boekjaar 2019: [bedrag] exclusief btw.
- 3.2 Indien de aangekondigde wetswijziging wat betreft de rechtmatigheidsverantwoording later dan over het boekjaar 2018 wordt ingevoerd, zal de prijs van 2017 nog gelden voor de betreffende boekjaren. De aangepaste prijs gaat dus pas in over het boekjaar waarop de nieuwe wetgeving van kracht is.
- 3.3 Bovengenoemde fixed prices kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst niet geïndexeerd worden.
- 3.4 Betaling zal plaatsvinden door opdrachtgever binnen 30 dagen nadat de factuur bij opdrachtgever is ontvangen en goedgekeurd.
- 3.5 De facturatie per jaar geschiedt als volgt: 25% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interimcontrole en vervolgens elke 3 maanden 25% van de overeengekomen fixed price.
- 3.6 De facturen dienen digitaal toegezonden te worden aan: facturen@bunnik.nl ter attentie van de concerncontroller.
- 3.7 Elke factuur moet worden voorzien van:
- NAW gegevens, IBAN- en BIC gegevens, btw-nummer, KvK-nummer;
 - factuuradres van de contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw en onder vermelding van de periode waarop de factuur betrekking heeft;
 - specificatie van de dienstverlening of levering.

Artikel 4 Contactpersonen

- 4.1 Contactpersoon voor opdrachtgever is de heer/mevrouw [naam], [functie] .. of diens plaatsvervangers of opvolgers. Contactpersoon voor opdrachtnemer is [naam en functie], of diens plaatsvervangers of opvolgers.

Artikel 5 Opzegtermijn en beëindiging

- 5.1 In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
- 5.2 De overeenkomst kan door opdrachtgever tussentijds in geval van wanprestatie van opdrachtnemer opgezegd worden met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden.

Artikel 6 Nietigheid bepalingen

- 6.1 Indien een of meer bepalingen van deze overeenkomst nietig zou blijken te zijn dan blijven de overige bepalingen van deze overeenkomst tussen partijen van kracht. Partijen verbinden zich om de nietige bepaling te vervangen door een zodanige bepaling, die wel verbindend is en die zo min mogelijk - gelet op het doel en de strekking van deze overeenkomst - afwijkt van de nietige bepaling.
- 6.2 Aanpassingen van de overeenkomst op grond van het gestelde in dit artikel en op grond van regelgeving zullen over en weer nooit tot schadeplichtigheid kunnen leiden voor partijen.

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1 Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met informatiedragers waarop gemeentelijke informatie staat en neemt maatregelen ter voorkoming van verlies en diefstal.

Artikel 8 Slotbepaling

- 8.1 Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen leveringen.
- 8.2 Op deze overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden 2014 van de gemeente Bunnik van toepassing.

Bijlagen

De documenten zoals genoemd in artikel 1 lid 2 onder punt 2 t/m 7.

Bijlage 1: Nota van inlichtingen d.d. [datum].

Bijlage 2: Offerteaanvraag Accountantsdiensten (kenmerk: [invullen])

- Bijlage 3: Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. [datum]
(dit verslag moet door beide partijen voor akkoord zijn ondertekend).
Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden 2012 gemeente Bunnik
Bijlage 5: Offerte opdrachtnemer [naam] d.d. [datum].
Bijlage 6: Eventuele overige relevante stukken, tekeningen, overzichten e.d.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend d.d. [datum,maand,jaar] te [plaats].

College van burgemeester en wethouders
Gemeente,
Namens deze,

[Naam Organisatie]

[Naam]
[Functie]

[Naam]
[Functie]

Appendix C Handleiding Tendered

Is als apart document in Tendered toegevoegd.

Appendix D Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik 2012

Is als apart document in Tendered toegevoegd.