



Offerteaanvraag

Europese openbare aanbesteding
Accountancydiensten
Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2020.11.07

Versienr. : 1.0
Status : definitief
Datum : 4 oktober 2021

Gemeente Almere



Opdrachtgever / aanbestedende dienst:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Procesbegeleiding aanbesteding:

Gemeente Almere
Afdeling Contract & Advies
Team Inkoop

Contactpersoon:

Janneke van Rietschoten - inkoopadviseur
E-Mail: inkoop@almere.nl
Mobiel: +31 6 11 79 98 23

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl/cms>

Inhoudsopgave

1		
1.	Algemene informatie	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Politiek in Almere	5
1.3	Controlerende rol gemeenteraad	5
1.4	Planning & Control cyclus	6
1.5	Huidige inrichting AO/IC	6
1.6	Uitnodiging tot inschrijving	7
1.7	Aan te besteden opdracht	7
1.7.1	Wettelijke taak	7
1.7.2	Niet-natuurlijke adviezen	8
1.8	Doelstelling van de opdracht	8
1.9	Overeenkomst	8
1.10	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.11	Te sluiten overeenkomst	9
1.12	Leeswijzer	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure	10
2.2	Gunningscriterium	10
2.3	Planning	10
2.4	Contact	10
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.6	Geen rechten uit informatie	11
2.7	Conformiteitsverklaring	11
2.8	Onduidelijkheid over inschrijving	11
2.9	Wet Bibob	11
2.10	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
2.11	Vragenronde en inlichtingen	12
2.12	Indienen van de inschrijving	12
2.13	Ontvangstbevestiging	13
2.14	Openen van de inschrijvingen	13
2.15	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
3.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
3.1	Vormvereisten	14
3.1.1	Voorschriften	14
3.1.2	Gestandsdoening	14
3.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	14
3.1.4	Taal	15
3.1.5	Aanbiedingsbrief	15
3.1.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	15
3.1.6.1	Invulling en ondertekening algemeen	15
3.1.6.2	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming	15
3.1.6.3	Bewijsmiddelen	16
3.1.6.4	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	16
3.2	Uitsluitingsgronden	17
3.3	Geschiktheidseisen	17
3.3.1	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	18
3.3.2	Eisen technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	18
3.3.3	Eisen beroepsbevoegdheid	19

3.3.4	Eisen personele bezetting accountantsorganisatie	19
3.3.5	Beroepsbevoegdheid	19
4.	Gunning	20
4.1	Gunningscriterium	20
4.2	Gunningseisen	20
4.3	Gunningswensen	26
4.3.1	Kwalitatieve gunningswensen	26
4.3.2	G-1 Communicatie	27
4.3.3	G-2 Adviesfunctie	28
4.3.4	G-3 Controlefilosofie	28
4.3.5	G-4 Duurzame samenwerking	29
4.3.6	G-5 Basisprijs jaarrekeningcontrole	29
4.4	Beoordelingsmethodiek:	30
5.	CHECKLIST	32
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	33
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	33
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	33
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	33
E.	Toepasselijk recht en geschillen	33
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	34
G.	Geschillen na gunning	34
H.	Gegevens en toelichtingen	34
I.	Mededinging	34
J.	Ontbinding overeenkomst	34
K.	Rechtsopvolging	34
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	35
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	35

1.ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Almere is één van de grotere gemeenten in Nederland en telt ongeveer 215.000 inwoners. Daarmee is Almere de grootste gemeente van de provincie Flevoland. Almere is een groeistad per uitstek. Zo zijn in 1976 de eerste huizen opgeleverd en heeft de gemeente als ambitie om als stad te groeien tot een totaal van 350.000 inwoners.

In 2018-19 is de gemeentelijke organisatie gewijzigd. Vanuit een dienstenstructuur is de stap gezet naar een flexibele matrixorganisatie met 19 afdelingen die zoveel mogelijk zijn ingedeeld naar beleidsterreinen. De concerndirectie stuurt op de gemeentebrede opgaven en het afdelingsmanagement stuurt vanuit de optiek van integraal management de afdelingen aan. In totaal zijn bij de gemeente ruim 1.800 medewerkers werkzaam. Meer informatie is te vinden op: www.almere.nl.

De visie van de gemeente is om een evenwichtige en toekomstbestendige stad te zijn. Een stad met diversiteit in werkgelegenheid, voorzieningen en inwonersgroepen. Een stad met ondernemerszin waarin grote projecten de ruimte krijgen te floreren. Mooie voorbeelden zijn: de innovatieve wijze van gebiedsontwikkeling van het woongebied Oosterwold, de wereldtuinbouwtentoonstelling Floriade of het Upcycle centrum waar duurzaam en circulair centraal staan. Daarnaast wil de gemeente in verbinding staan met omringende gemeenten en kansen creëren door een relevante positie in te nemen in de metropoolregio Amsterdam. Om de visie van Almere waar te maken zetten we in op de kernkwaliteiten van de stad: een unieke mix van wonen en werken, een bijzonder (polder)landschap, het aantrekkelijke vesting klimaat voor inwoners en bedrijven. Het ondernemerschap en een sterke maatschappelijke betrokkenheid van inwoners zijn belangrijke bronnen die maken dat Almere zich blijft ontwikkelen de komende jaren.

De wijze waarom gemeente Almere de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding verwerkt is weergegeven in deze offerteaanvraag.

1.2 Politiek in Almere

Het bestuur van de gemeente bestaat uit de gemeenteraad (45 leden), de burgemeester (de heer Weerwind) en het college (6 wethouders naast de burgemeester). Almere kent een coalitie bestaande uit VVD, D66, GroenLinks, ChristenUnie en CDA. De gemeenteraad komt in principe elke donderdagavond bij elkaar op de Politieke Markt. Deze beslaat een tijdvak van ongeveer twee uur, waarin raadsleden zich over verschillende onderwerpen kunnen laten informeren en hun standpunten kunnen bepalen. Later op de avond vindt besluitvorming plaats, in de regel over onderwerpen die een week eerder zijn besproken. In 2020 heeft een doorontwikkeling van de Politieke Markt plaatsgevonden. Samengevat: meer ruimte voor inwoners om in het politieke proces te participeren, meer ruimte voor de raad om snel actualiteiten te kunnen agenderen, meer ruimte voor debat en verdieping en een nieuwe Reglement van Orde.

1.3 Controlerende rol gemeenteraad

De gemeenteraad stelt kaders en controleert. Een aantal factoren speelt in die politiek-maatschappelijke context op dit moment een bijzondere rol. Zo is er de discussie over de overdracht van rijkstaken naar lokaal niveau en de gevolgen hiervan voor het financiële beleid. Daarnaast is er de opschaling van gemeentelijke taken naar regionaal niveau en wat dat betekent voor democratische controle. Een derde factor is de behoefte onder burgers om meer betrokken te zijn in het politieke proces. Als laatste kan worden genoemd het verstevigen van de controlerende functie van de raad.

Bij dit laatste is in 2019 een vervolgstap gezet door de rekenkamer opnieuw vorm te geven en daarbij ook nadrukkelijk het samenspel te zoeken met andere raadsinstrumenten of functionarissen die ook in die onderzoeksrol voorzien. De rol van de accountant hoort hier ook bij. Vanuit die brede onderzoeksfunctie kunnen signalen komen die relevant zijn voor het werk van de accountant. Andersom kan ook de accountant zaken waarnemen die bijvoorbeeld van belang zijn voor rekenkameronderzoek. Van de accountant wordt dan ook gevraagd dat deze een bijdrage levert aan het verder ontwikkelen van de onderzoeksfunctie van de

raad. Naast de gebruikelijke momenten tijdens de budgetcyclus waarbij de accountant zijn bevindingen deelt met de raad, kan het gaan om verantwoording op specifiek vanuit de raad gevraagde onderwerpen. Ook voorziet de accountant in individuele vragen van raadsleden en ondersteunt de raad waar nodig in de politieke keuzeruimte. Dit alles vraagt een grote mate van vertrouwen en rollenscheiding.

1.4 Planning & Control cyclus

Ieder jaar in november stelt de gemeenteraad de Programmabegroting van de gemeente Almere vast. Daarmee geeft de gemeenteraad groen licht voor nieuw beleid. De begroting specificeert wat de gemeente het komende jaar gaat doen binnen een perspectief voor de komende vier jaar: wat moet het opleveren en wat mag het kosten. Aan het einde van een boekjaar jaarlijks omstreeks mei legt het college door middel van de Programmarekening financiële verantwoording af aan de gemeenteraad. Daarnaast stelt de gemeente omstreeks dezelfde periode een Perspectiefnota op. In deze perspectiefnota worden de lopende budgetten geactualiseerd. Tevens wordt er een vooruitblik gegeven van de voornemens richting de programmabegroting voor het volgende jaar.

In het kader van de P&C-cyclus wordt jaarlijks een 'integrale planning' opgesteld, die diverse mijlpalen bevat. Het bestuurlijke traject maakt hier onderdeel van uit. Deze integrale planning is telkens het uitgangspunt voor de planning van de accountantswerkzaamheden.

Meer informatie over de planning & control producten van gemeente Almere vindt u op:

- <https://almere.pcportal.nl/>

1.5 Huidige inrichting AO/IC

Binnen het totale beheersingskader van de gemeente Almere zijn drie 'verdedigingslijnen' onderscheiden.

- De eerste lijn, zijnde het afdelingsmanagement, is direct verantwoordelijk voor risicomanagement en control van de processen. Dit zijn de interne beheersmaatregelen zoals deze ingericht zijn in de primaire processen.
- De tweede lijn wordt gevormd door functies die het afdelingsmanagement ondersteunen bij de kwaliteit en inrichting van processen. Dit wordt in Almere onder meer ingevuld door kwaliteitsmedewerkers in de afdeling of door medewerkers (business) control.
- De derde lijn is de interne controlefunctie die onder andere de inrichting en werking van de eerste en tweede lijn controleert. In Almere zijn dit de medewerkers binnen team Audit, onderdeel van de afdeling Financiën & Control.

Team Audit voert verbijzonderde interne controles (verder: VIC) en diverse audits uit op de processen binnen de gemeente met een materiële financiële geldstroom. De audits zijn breed georiënteerd en hebben onder andere betrekking op: financial audits, fiscale audits, IT-audits en privacy-audits. De nadruk van deze controles/audits liggen op getrouwheid en rechtmatigheid van de geldstromen. In dat kader voert team Audit de werkzaamheden uit om te komen tot een oordeel voor de rechtmatigheidsverantwoording die (vanaf 2022) door het college wordt afgegeven.

Daarnaast vinden andere bijzondere onderzoeken/controles plaats die een breder karakter hebben. Deze zijn onder meer gericht op het toetsen van de kwaliteit van (financiële) verantwoordingen en gericht op het verbeteren van (de efficiëntie van) processen of de (controle)kwaliteit ervan. Als basis voor de VIC wordt gebruik gemaakt van AO-beschrijvingen. Deze beschrijvingen worden jaarlijks geactualiseerd door proces adviseurs van de gemeente (opzet) en getoetst op bestaan en werking door team Audit.

Jaarlijks wordt intern een (totaal) auditplan opgesteld. In dit auditplan is de risicoanalyse beschreven en wordt de controleaanpak en werkwijze nader geduid. Voor het boekjaar 2022 zal een geïntegreerd auditplan worden opgesteld waarin, naast de VIC-werkzaamheden, ook de overige controles of audits worden beschreven. Het auditplan is de basis voor de uit te voeren controles. Bij de start van iedere controle of audit wordt een separaat en gedetailleerd plan opgesteld, welke wordt afgestemd met de interne organisatie. Over de uitkomsten wordt altijd gerapporteerd.

In de huidige situatie steunt de accountant in verregaande mate op de werkzaamheden van de VIC, al wordt het formeel gekwalificeerd als 'gebruikmaken van'. De VIC wordt niet geclassificeerd als een interne afdeling (COS 610), maar functioneert in grote mate wel op die wijze. De VIC heeft niet als doelstelling om deze classificatie te behalen.

1.6 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de aanbesteding van accountancydiensten. Organisaties die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd deel te nemen aan de inschrijving.

1.7 Aan te besteden opdracht

Het contract met de huidige externe accountant loopt tot en met het boekjaar 2021. Als gevolg hiervan wenst gemeente Almere een overeenkomst te sluiten met één accountantskantoor voor het verrichten van controlewerkzaamheden gericht op:

- Het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening (inclusief de SISA-regelingen).
- Het verstrekken van een controleverklaring bij specifieke deelverantwoordingen.
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.
- De bestuurlijke ondersteuning.

Gemeente Almere hanteert voor de accountancydienstverlening een duaal stelsel. In dit stelsel zijn er twee (audit)partners die ieder een eigen rol hebben. Dat ziet er als volgt uit:

- Eén partner (accountant) die gevraagd en ongevraagd als extern adviseur voor de raad optreedt. Deze partner licht de boardletter en het accountantsverslag toe aan de raad tijdens de politieke markt.
- Eén partner (accountant) die het aanspreekpunt is voor het college en de ambtelijke organisatie. Ook deze partner geeft gevraagd en ongevraagd advies. Deze partner is formeel eindverantwoordelijke voor de opdracht en ondertekent de controleverklaring bij de jaarrekening.

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen:

- Specifieke adviesopdrachten.
- Specifieke assurance-opdrachten.

1.7.1 Wettelijke taak

De accountant voert als onafhankelijk deskundige de accountantscontrole uit op de programmarekening en geeft een oordeel over de getrouwheid op grond van deze controle (artikel 213 van de Gemeentewet). Controle van de SISA-regelingen en controles die dezelfde systematiek volgen vormen hier een onlosmakelijk onderdeel van.

Voordat de controle van de accountant start, wordt het cliënt auditplan van de accountant met de gemeente besproken. In dit plan staan op hoofdlijnen de controleaanpak en planning voor het komende boekjaar beschreven. Dit plan wordt besproken met de wethouder financiën, concerncontroller en managers van de afdeling Financiën & Control.

De accountant voert op hoofdlijnen op twee momenten in het jaar zijn controles uit:

1. De interim-controle: deze wordt uitgevoerd in de periode september en oktober. Naar aanleiding van deze controle brengt de accountant een boardletter uit (voor de raad) en een managementletter (voor het college). De boardletter wordt begin december met de raad besproken in de politieke markt. De accountant licht het verslag dan mondeling toe aan de hand van een presentatie die door de accountant is voorbereid.
2. De jaarrekeningcontrole: deze wordt uitgevoerd in de periode (medio) april en mei. Naar aanleiding van deze controle geeft de accountant een controleverklaring bij de programmarekening af en rapporteert de accountant over zijn bevindingen middels het accountantsverslag (voor raad en college). Dit verslag wordt eind mei opgeleverd en begin juni besproken met de raad. Ook hier bereidt de accountant een presentatie voor.

Naast de formele momenten verwacht Almere van de accountant dat invulling wordt gegeven aan de 'natuurlijke adviesfunctie'. Voor Almere betekent dit dat de accountant gevraagd en ongevraagd advies geeft over specifieke onderwerpen zoals de planning & control cyclus, de bedrijfsvoering of over risico's die de gemeente mogelijk loopt.

1.7.2 Niet-natuurlijke adviezen

Vanuit de gemeenteraad en het college is behoefte aan de mogelijkheid tot specifieke advisering door de accountant over een op dat moment actueel onderwerp. Belangrijk in deze advisering is de balans tussen gebruik maken van de al aanwezige kennis voortvloeiende uit de controleactiviteiten van de gemeentelijke accountant enerzijds en behoud van onafhankelijkheid en objectiviteit anderzijds. Deze werkzaamheden maken optioneel deel uit van de aanbesteding. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze werkzaamheden niet af te nemen of door een andere partij te laten uitvoeren.

1.8 Doelstelling van de opdracht

Met het in de markt zetten van deze opdracht beoogd gemeente Almere, naast doelstellingen van algemene aard behorende tot de opdracht, de volgende doelstellingen te behalen:

- Het aangaan van een duurzame en langdurige samenwerking met de contractpartner.
- Het contracteren van een contractpartner, die voortdurend met Almere meedenkt om verbeterlagen te maken, vooral als het gaat om de kritische bedrijfsvoeringprocessen.
- Het contracteren van een contractpartner, die samen met Almere wil innoveren in controlemethodieken, waaronder IT-audits, data-analyses en proces mining.
- Het contracteren van een contractpartner die een waardevolle bijdrage levert aan het verder ontwikkelen van de onderzoek/controlefunctie van de raad.
- Het realiseren van een realistische prijs/kwaliteitverhouding.

1.9 Overeenkomst

De Overeenkomst heeft betrekking op de werkzaamheden voortvloeiend uit de boekjaren 2022 tot en met 2025. Indien de dienstverlening van de Opdrachtnemer naar tevredenheid is van gemeente Almere, dan kan de Overeenkomst in één keer worden verlengd voor een periode van 3 jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst is dus zeven (7) jaar. De huidige accountant rond de controle van het boekjaar 2021 af met inbegrip van de verklaring bij de jaarrekening en de benodigde controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen over dat boekjaar. De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.10 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht over de controlejaren 2018 tot en met 2020 bedroeg gemiddeld € 180.000 per jaar. De kwantitatieve omvang van de opdracht heeft de afgelopen jaren de initiële ramingen overschreden.

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één opdrachtnemer (leverancier) te worden uitgevoerd. Bovendien gaat het om intensieve, politiekgevoelige en kwalitatief hoogwaardige werkzaamheden, waarbij kennis en inzet niet over verschillende partijen verdeeld kan zijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- **Tijd:** De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met één optie tot verlenging van drie (3) jaar.
- **Verlenging** vanwege onbedoelde vertraging. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond, waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:
 - Een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt.

- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of her-aanbesteding.
- De aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding, maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van één (1) jaar.

- **Volume:** De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze opdracht. Gezien de aanbestedende dienst een langdurige samenwerking wenst aan te gaan kan veranderende wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst een impact hebben op het de omvang van de opdracht. Op het moment van aanbesteden is onvoldoende zicht op de mogelijke impact hiervan. De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

Voor een uitgebreide omschrijving van de achtergronden, reikwijdte en omvang van de aan te besteden opdracht verwijzen wij naar hoofdstuk 3 en 4.

1.11 Te sluiten overeenkomst

Na de aanbesteding zal een overeenkomst worden gesloten. In de bijlagen bij dit document is de concept-overeenkomst opgenomen. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een initiële periode van vier (4) jaar, met één optie tot verlenging van drie (3) jaar, waarin het uitvoeren van controlewerkzaamheden ten behoeve van de raad is geborgd. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2022.

1.12 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding en de omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en zijn separaat toegevoegd:

- Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan de offerte-aanvraag)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat).
- Technische bekwaamheid (separaat).
- Tarievenblad (separaat).
- Conceptovereenkomst (separaat).
- Algemene inkoopvoorwaarden (separaat).
- Modelovereenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (separaat).

2.PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit (zoals gewijzigd op 16 juni 2016) van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 3, de beoordeling in hoofdstuk 4.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Deadlines	Tijd
Publicatie opdracht (aankondiging) en offerteaanvraag	Maandag 4 oktober 2021	indicatief
Indienen vragen voor Eerste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 9 november 2021	12:00
Verzenden Eerste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 23 november 2021	indicatief
Sluitingstermijn vragen Tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 30 november 2021	12:00
Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 14 december 2021	indicatief
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen/ openen offertes	Maandag 10 januari 2022	12:00
Streefdatum afronding beoordeling offertes	Maandag 31 januari 2022	indicatief
Versturen uitnodigingen presentatie	Dinsdag 1 februari 2022	12:00
Presentaties	Week 7 t/m 11 februari 2022	indicatief
Voorlopige gunning	Dinsdag 8 maart 2022	indicatief
Einde bezwaarperiode (minimaal 20 dagen)	Dinsdag 29 maart 2022	indicatief
Inwerkingtreding van de Overeenkomst	1 mei 2022	

Het is de aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met de inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver of organisaties die deel uitmaken van de Inschrijving, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum van de inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatierechten ontleen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Conformiteitsverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitsverklaring.

2.8 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding. Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

2.9 Wet Bibob

De Wet Bibob kan indien daartoe naar de mening van de gemeente aanleiding toe bestaat, worden toegepast om te toetsen of op inschrijver en de eventuele onderaannemer(s) geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of voldoen aan de geschiktheidscriteria. Daarnaast kan de Wet Bibob worden toegepast om te beoordelen of:

- de inschrijver of onderaannemer wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare, voordelen.
- het gevaar bestaat dat de inschrijver, indien de overheidsopdracht aan hem zou worden gegund, of de onderaannemer bij de uitvoering van die opdracht strafbare feiten zal plegen.

Inschrijver en de eventuele onderaannemer(s) zullen alle inlichtingen aan de gemeente en/of het Landelijk Bureau Bibob verstrekken die in het kader van de toetsing op grond van de Wet Bibob wordt opgevraagd. Indien daartoe naar de mening van de gemeente aanleiding toe bestaat, bestaat ook tijdens de looptijd van de overeenkomst de mogelijkheid om de Wet Bibob toe te passen. Een nadere uitwerking is terug te vinden in de (concept)overeenkomst die onderdeel vormt van de aanbestedingsstukken.

2.10 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via e-Herkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden e-Herkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging

gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een organisatie in TenderNed op de groene knop “houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.11 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘stel een vraag’. Elke vraag moet separaat worden gesteld aangevuld met een duidelijke verwijzing naar het betreffende aanbestedingsstuk. Bedrijfsgegevens moeten niet worden benoemd, deze zijn anoniem. De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op het in de planning genoemde moment als Nota van Inlichtingen (verder: NVI) op TenderNed geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die volgen na de Eerste NVI beoordelen op inhoud en relevantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, dan worden de vragen alsnog beantwoord in een volgende NVI. De inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De NVI maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de NVI kan de gemeente onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij (bijvoorbeeld) de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de NVI worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de NVI op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de economische belangen van de organisatie. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.12 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform de aanbestedingsstukken inclusief de NVI-en. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Noot: Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die

bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- **Eén keer inschrijven:** een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd- onder aanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- **Concernverhouding:** van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving onafhankelijk is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken organisaties.

2.13 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.14 Openen van de inschrijvingen

De opening vindt na de indieningstermijn plaats. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Bij het openen worden geen inschrijvers toegelaten. Het openen kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers worden vermeld. Het proces-verbaal van opening wordt via een TenderNed-bericht naar de inschrijvers verzonden.

2.15 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die voorsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is de vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning en wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. De beoogde opdrachtnemer wordt vervolgens uitgenodigd voor de verificatiefase. De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van de beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. De inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herrekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herrekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geofferd worden gecontroleerd in de verificatiefase.

3. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

Ten aanzien van inschrijvers gelden vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde vorm- of geschiktheidseisen.

3.1 Vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijk materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

3.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

3.1.2 Gestandsdoening

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestandsdoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende dienst niet meer verwachten dat de organisatie de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestandsdoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal achtentwintig (28) kalenderdagen na de uitspraak in kort geding. In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau BIBOB (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met twaalf (12) weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau BIBOB, maar met minimaal tien (10) kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

3.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, ofwel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

3.1.4 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

3.1.5 Aanbiedingsbrief

De gemeente stelt het op prijs dat de inschrijving ingeleid wordt met een aanbiedingsbrief, waarin:

- De organisatie kort geïntroduceerd wordt en waarin nadrukkelijk wordt gemotiveerd waarom uw organisatie accountantsdiensten aan de gemeente Almere wil aanbieden.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- (Indien van toepassing) de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband dan wel de vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onder aanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

3.1.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

3.1.6.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbiedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

3.1.6.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming

Noot: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Alle deelnemers van het samenwerkingsverband dienen een ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving te voegen.	In Deel IIA onder wijze van deelname in het UEA de namen van alle combinaties en hun eigen rol opgeven, waarbij moet worden opgegeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk (penvoerder) namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden ¹ . Deel IIB en III moet ook worden ingevuld.
Beroep op derde voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de derde waarop hij een beroep doet moet een ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving worden gevoegd.	In Deel IIC van het UEA 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectiecriteria een beroep wordt gedaan. Deel IIA, IIB en III moet ook worden ingevuld.
Beroep op derde ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving worden gevoegd.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover deze bekend zijn. Deel IIA, IIB en III moet ook worden ingevuld.
Beroep op derde voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de derde waarop een beroep wordt gedaan moet een ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving worden gevoegd.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Deel IIA, IIB en III moet ook worden ingevuld.

3.1.6.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het UEA is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen zeven (7) dagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

3.1.6.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onder aanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het UEA. De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan. Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (deel VI) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de organisatie van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het UEA worden benoemd te kunnen worden overlegd. Het gaat hier om de onderstaande bewijsstukken:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen - Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement Insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	- Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht - Belangenconflict - Betrokken bij de voorbereiding - Valse verklaring - Onrechtmatige beïnvloeding

3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister en eisen ten aanzien van de minimale personeelsbezetting. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

3.3.1 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijf- en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

3.3.2 Eisen technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren. Inschrijver dient aan aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetenties beschikt door het indienen van referenties ten aanzien van:

Kerncompetentie 1 – controlewerkzaamheden

Deze kerncompetentie ziet toe op het beschikken over ervaring met het verrichten van controlewerkzaamheden van de jaarrekening (inclusief SISA) en controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen en voldoende kennis van de specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein bij Nederlandse gemeenten met een soortgelijke omvang als de gemeente Almere (minimaal 100.000+ gemeente).

▪ **Kerncompetentie 2 – adviesfunctie**

Deze kerncompetentie ziet met name toe op het bezitten van kennis en ervaring opgedaan bij 100.000+ gemeenten om, naast het verrichten van controlewerkzaamheden en het toepassen van bestaande wet- en regelgeving, een signaal- en adviesfunctie te kunnen vervullen op het gebied van risico's en actuele ontwikkelingen. Met voorbeelden van specifieke adviezen of adviesopdrachten die zijn verstrekt aan andere gemeenten kan dit worden aangetoond. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan adviezen op het gebied van risicomanagement of (andere) grote projecten.

▪ **Kerncompetentie 3 – grondexploitatie**

Deze kerncompetentie ziet met name toe op het bezitten van kennis en ervaring om de controle van een complexe en omvangrijke gemeentelijke grondexploitaties uit te kunnen voeren. De ervaring moet zijn opgedaan bij minimaal een 100.000+ gemeente.

▪ **Kerncompetentie 4 – innovatieve controlewerkzaamheden**

Deze kerncompetentie ziet met name toe op het bezitten van dermate kennis en ervaring met innovatie controlemethoden, zoals data-analyses, machine learning of proces mining. Met concrete voorbeelden die zijn verstrekt aan gemeenten kan dit worden aangetoond. Dit mag zijn als onderdeel van de jaarrekeningcontrole, maar ook als aparte (controle- of advies)opdracht.

Bij inschrijving voegt de inschrijver per kerncompetentie één (1) referentie toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. Het is hierbij toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie te verenigen als dat zo uitkomt.

Aan de referenties worden de volgende eisen gesteld:

- Met de referenties toont de inschrijver aan ervaring te hebben met de kerncompetenties.
- De referenties zijn in de afgelopen drie jaren uitgevoerd.
- De opdrachtgever van de referentie, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

De gemeente Almere heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Almere besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

3.3.3 Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (een zogenaamde WTA-vergunning). Daartoe dient uw organisatie ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties of het register Auditororganisaties derde land. Tevens moet een opgave worden gedaan van studie- en beroepsdiploma's in het bijzonder van degenen die met de accountancydienstverlening zijn belast. Deze eis geldt voor alle betrokkenen vanaf het niveau van controleleider (zoals supervisor, (junior) manager of soortgelijke benamingen).

Inschrijver dient op eerste verzoek (binnen 7 kalenderdagen na verzending voorlopige gunning) het bewijs dat hij beroepsbevoegd (inclusief beroepsdiploma's) is te kunnen overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. De beroepsbevoegdheid blijft gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst van toepassing en dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen worden overgelegd.

3.3.4 Eisen personele bezetting accountantsorganisatie

De accountantsorganisatie van de inschrijver dient over de laatste drie (3) jaar minimaal te beschikken over een personeelsbezetting van 50 medewerkers. Deze medewerkers moeten kennis en ervaring hebben opgedaan bij de uitvoering van controlewerkzaamheden zoals bedoeld in deze aanbesteding.

3.3.5 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

Conform Burgerlijk Wetboek boek 2 dient een registeraccountant of een Accountant-administratieconsulent met een aantekening conform artikel 36 Wet RA bevoegd te zijn. Hiervoor wordt een register bijgehouden. Opdrachtnemer is ingeschreven in dit register.

<https://www.afm.nl/nl-nl/professionals/doelgroepen/accountantsorganisaties/registers>

4. GUNNING

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 4.2.) en gunningswensen (§ 4.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

In deze paragraaf staan de gunningseisen beschreven. Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van, dan dient deze dit aan te geven in de NVI. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

Eisnummer	
Algemeen	
1	Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd de controlewerkzaamheden te verrichten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de overeenkomst de adequate expertise en capaciteit tot zijn beschikking.
2	De in de overeenkomst gehanteerde termijnen ten aanzien van op te leveren stukken zijn fatale termijnen.
3	Opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.
Eisen communicatie	
4	Alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer, zowel schriftelijk als mondeling, is in de Nederlandse taal, tenzij uitdrukkelijk anders is toegestaan door de opdrachtgever of als het vaktermen betreft.
5	De opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. De opdrachtnemer zal één contactpersoon benoemen die als accountmanager optreedt en het aanspreekpunt is voor de opdrachtgever ten aanzien van de gehele overeenkomst. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken. De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk twee (2) weken van tevoren.
6	De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk twee (2) weken van tevoren.
7	Iedere 6 weken is er overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever met als doel tijdig zaken te bespreken, bijvoorbeeld met betrekking tot het controleproces, de integrale planning alsmede vaktechnische afstemming. Deze communicatiemomenten maken onderdeel uit van de geoffeerde prijs. Hier worden door opdrachtnemer geen extra kosten voor in rekening gebracht.
8	Tweemaal per jaar worden de werkzaamheden over de afgelopen periode met vertegenwoordigers van partijen geëvalueerd zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Dit vindt plaats binnen één maand na het afgeven van de definitieve boardletter/managementletter en één maand na het afgeven van het definitieve accountantsverslag. Vaste onderwerpen in de evaluatie zijn: uitvoering van de opdracht, kwaliteit van het geleverde werk, invulling van de contractuele eisen en onderlinge communicatie.

9	Het is opdrachtnemer niet toegestaan om vertrouwelijke informatie – zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever – op enigerlei wijze openbaar te maken.
Financiële bepalingen	
10	Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage) in te vullen en te uploaden bij de offerte. U offreert een vaste prijs per boekjaar voor de wettelijke controle gedurende de gehele looptijd van het contract (inclusief alle kosten, bedragen in euro's (exclusief btw en exclusief indexatie). Met één prijs voor elk van de vier contractjaren (2022, 2023, 2024 en 2025) voor: ▪ De wettelijke controle tot en met besluitvorming in de gemeenteraad. ▪ De IT-auditwerkzaamheden ten behoeve van de wettelijke controlefunctie. ▪ Innovatieve controlemethoden. ▪ De controle op SISA-regelingen (in het tarievenblad dienen deze nader te worden gespecificeerd per regeling). ▪ Alle uit bovenstaande voortvloeiende adviezen. ▪ De periodieke overleggen met de opdrachtgever. Uitvoering van de afspraken zoals jaarlijks in het client auditplan worden vastgelegd sluit meerwerk ten principale uit; meerwerk als gevolg van afwijking van de afgesproken werkzaamheden is alleen mogelijk na expliciete instemming door de afdelingsmanager Financien & Control.
11	Dit bedrag is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie en interne controle binnen de gemeente Almere en geldt als een maximum voor het per jaar te declareren bedrag. Indien de wettelijke controle in een zeker jaar als gevolg van verbeteringen die de gemeente Almere zelf heeft doorgevoerd aantoonbaar minder inzet van de accountant vergt, te constateren bij het vaststellen van het Auditplan, neemt het voor dat jaar maximaal te declareren bedrag naar rato af. Daar waar wijzigingen in de begroting en rekening van de gemeente consequenties heeft voor de SISA-regelingen, voorzien we aanpassing van de accountancykosten (zie navolgende eis). Voor het overige wordt u geacht wijzigingen binnen het geoffreerde bedrag te kunnen opvangen. Het offertebedrag dient onderbouwd te worden met een overzicht van de all-in uurtarieven en het aantal declarabele uren zoals die voor verschillende medewerkers worden gehanteerd. Daarnaast maakt u expliciet welke kosten u aan elk van de afzonderlijke SISA-regelingen toerekent.
12	Indexering: de prijzen liggen vast voor twee (2) jaar. Concreet betekent dit vanaf 1 mei 2022 tot en met 30 april 2023. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar per 1 mei van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 1 mei 2023, volgens de inflatiecorrectie: CBS Diensten Accountancy – seizoen reeks per kwartaal, prijsindex 2015=100: 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=162582291325 Bovengenoemde CBS-cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Inschrijver dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 1 maand voor het aflopen van het contractjaar. Ook in het geval van een negatieve indexering kan de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.
13	Wijziging SISA-regelingen: de declaratie van kosten mag alleen afwijken van het geoffreerde bedrag (en indexering daarvan) bij wijziging van het aantal SISA-regelingen. Indien een SISA-regeling vervalt, dalen de totaal te declareren kosten met de voor betreffende regeling geoffreerde kostprijs. Indien een extra SISA-regeling benodigd is, stijgen de totaal te declareren kosten met de kostprijs van de bestaande SISA-regeling

	die in werkbelasting het meest lijkt op de nieuwe. Wijzigingen als gevolg van nieuwe of gewijzigde SISA-regelingen is alleen mogelijk na expliciete instemming door de afdelingsmanager Financiën & Control.
14	Opdrachtnemer brengt de overeengekomen vaste prijs per boekjaar voor de wettelijke controle inclusief SISA-regelingen en voor de adviesfunctie achteraf in twee termijnen aan de gemeente Almere in rekening. De eerste termijn, groot 50% van het verschuldigde bedrag, vervalt bij oplevering en acceptatie van de interim-controle (boardletter en managementletter). De tweede termijn, groot 50% van het verschuldigde bedrag, vervalt bij oplevering en acceptatie van de controle op de jaarrekening en het bijbehorende accountantsverslag. Eventueel vooraf overeengekomen meerwerk kan maandelijks achteraf gefactureerd worden.
15	Het niet bekend zijn met de situatie bij de gemeente Almere kan nimmer aanleiding zijn tot additionele verrekening.
	Controle gemeentelijke jaarrekening
16	<u>Algemeen:</u> De jaarrekening dient te worden beoordeeld op getrouwheid. De controle moet ingericht worden conform het vastgestelde auditplan en normenkader. De controle moet gebaseerd zijn op de van kracht zijnde huidige en toekomstige wet- en regelgeving. Daarbij moet onder meer worden gedacht aan de Gemeentewet, het Besluit Begroting en Verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke Regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden, Besluit accountantscontrole decentrale overheden, Besluit Single Information en Single Audit en de van toepassing zijnde verordeningen van de gemeente. De gemeente Almere draagt zorg voor een opsteldossier waarvan de inhoud in overleg met de opdrachtnemer wordt bepaald. Tenminste drie maanden voor aanvang van zowel de interim- als de jaarrekeningcontrole zal de opdrachtnemer aan de hand van een "op te leveren stukken lijst" aangeven welke stukken voor de controle beschikbaar dienen te worden gesteld. Op basis van mogelijke verschillen in beoordeling van kwaliteit en/of verdieping van controle kan aanvullend materiaal door de opdrachtnemer gewenst zijn. Het opvragen en beoordelen van het aangeleverde materiaal dient door de opdrachtnemer tijdens de controlewerkzaamheden plaats te vinden. Ook eventuele te verrichten correcties in de concept jaarrekening worden tijdens het controletraject kenbaar gemaakt aan de opdrachtgever
17	<u>Clïënt auditplan:</u> Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een cliënt auditplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg met opdrachtgever. Verder vindt afstemming plaats van de werkzaamheden van interne en externe controles en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.
18	<u>Interim-controle:</u> Jaarlijks dient door de opdrachtnemer een interim-controle te worden uitgevoerd conform de planning van de gemeente Almere (circa september-oktober). De bevindingen naar aanleiding van de interim-controle dient de opdrachtnemer in de vorm van een boardletter (voor de raad) en managementletter (voor het college) volgens de integrale planning van de gemeente Almere te overleggen. De boardletter omvat minimaal: - functioneren van de administratieve organisatie - kwaliteit van de interne beheersing - rechtmatigheid - de bevindingen van de verrichtte IT-audits (inzake) interne beheersing - kwaliteit van de bedrijfsvoering/ financiële processen - bijzondere ontwikkelingen door de gemeente Almere of accountant aan te geven - risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de ambtelijke organisatie. Vervolgens met de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder financiën. De definitieve versie wordt toegezonden aan de raad en het college en besproken met de raad in de politieke markt.
19	<u>Jaarrekeningcontrole:</u> Naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole stelt de opdrachtnemer de controleverklaring op en het accountantsverslag bij de jaarrekening voor de raad en het college. De te verrichten werkzaamheden en de daarop

aansluitende verslaggeving dienen de planning en control cyclus van de gemeente Almere te volgen conform de jaarlijkse integrale planning.

De planning van de jaarrekeningcontrole wordt in het najaar van elk jaar aan de opdrachtnemer ter beschikking gesteld. De opdrachtnemer stelt van haar kant uiterlijk in oktober van het lopende controlejaar haar jaarrekeningplanning beschikbaar aan de gemeente Almere.

De hiermee verband houdende activiteiten zijn: bespreken van het concept accountantsverslag met de ambtelijke organisatie, bespreking van de controle en het accountantsverslag bij de jaarrekening met de portefeuillehouder financiën en de gemeentesecretaris, bespreking van de controle en het accountantsverslag bij de jaarrekening met de raad in de politieke markt en - indien gewenst, het bijwonen van vergaderingen van de raadscommissie(s) en de gemeenteraad, bespreken en/of beantwoorden van incidentele vragen van raadsleden aangaande de rapportages.

De opdrachtnemer dient het rapport transparant op te stellen. Dat wil zeggen: dat zijn bevindingen zijn beschreven in begrijpelijke taal, duidelijk te volgen zijn, in zijn rapportages een consistente gedragslijn te volgen is, tekortkomingen en risico's tijdig signaleren en hierbij oplossingen aangeven, ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage opnemen, bij de adviezen in een rapportage ook concreet aangeven hoe de uitvoering van bevindingen vorm kan krijgen. De opdrachtnemer dient kennis te hebben van de gemeentelijke organisatie. Dat wil zeggen: een team in te zetten met gedegen kennis van gemeenten en de uitvoerende leiding heeft tenminste drie jaar leidinggevende ervaring bij de controle van gemeenterekeningen bij 100.000+ gemeenten.

In het accountantsverslag besteedt de opdrachtnemer in ieder geval aandacht aan: de te rapporteren fouten en onzekerheden, de bevindingen over het financiële beheer, single information, single audit, rechtmatigheidsverantwoording college, kwaliteit verslaggeving (informatiewaarde jaarrekening), processen welke door de opdrachtnemer met verdiepte aandacht worden beoordeeld, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de "planning en control" - instrumenten, echter slechts indien en voor zover deze bevindingen van bestuurlijke betekenis zijn, door de raad specifiek aangegeven onderwerpen, financiële positie en weerstandsvermogen. De uiterste datum voor het afgeven van een controleverklaring en het definitieve accountantsverslag is 1 juni van het jaar volgend op het controlejaar.

Controle van SISA-regelingen en deelverantwoordingen van o.a. overige specifieke uitkeringen

20

Jaarlijks wordt de SISA-lijst in overleg aangepast aan de ter zake gewijzigde regelingen. Daarnaast dient de gemeente Almere incidenteel een aantal afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers.

De planning van het afgeven van de deelverklaringen die buiten SISA vallen, wordt ingegeven door de eisen van de ministeries en eventuele andere geldgevers. Van de accountant wordt verwacht dat hij de afzonderlijk benodigde deelverklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Het aantal controles van SISA-regelingen en verantwoordingen over specifieke regelingen kan jaarlijks fluctueren. Door veranderende regelgeving kunnen controles komen te vervallen, dan wel worden toegevoegd. De gemeente Almere geeft dan ook geen garantie voor een bepaald aantal door u uit te voeren controles. In september-oktober wordt het overzicht met

	regelingen en deelverantwoordingen met de opdrachtnemer gedeeld (en gedurende het jaar waar nodig geactualiseerd).
	IT-audit
21	De reikwijdte van de IT-audit is gebaseerd op een risicoanalyse. In de IT-audit worden uitsluitend geautomatiseerde systemen meegenomen die relevant zijn voor de jaarrekeningcontrole. Primair gaat het om het toetsen van de ITGC met betrekking tot ons financiële systeem (Enterprise One). Onderdelen van de IT-audit zijn: WindowsAD (/OS), Linux (applicatieserver), Oracle Database (database), Enterprise One (applicatie), security en continuïteit (deelgebieden).
	Natuurlijke adviesfunctie
22	Naast de controle van de jaarrekening dient de opdrachtnemer als onderdeel van de opdracht te voorzien in de adviesfunctie, dat wil zeggen hij adviseert de gemeente Almere. Deze advisering is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden en maakt onderdeel uit van de daarvoor afgesproken prijs. Het omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole, accountantsverslag en de board-/managementletter, en zich daarin uitkristalliseren. Hiervoor dient ook fiscale en juridische expertise beschikbaar te zijn. De adviezen kunnen zowel door de opdrachtnemer worden aangegeven maar kunnen ook op verzoek van de gemeente Almere geschieden. Er kunnen adviezen gevraagd worden van beperkte omvang: die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen, die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages, die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie, die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving. Gezien het karakter van de adviesfunctie dient de opdrachtnemer in staat te zijn om binnen 2 weken na verzoek van de gemeente Almere de benodigde adviescapaciteit te leveren dan wel een oplossing aan te dragen voor de invulling van de benodigde adviescapaciteit. De opdrachtnemer zorgt actief voor een informatiestroom richting de gemeente Almere met betrekking tot het vakgebied. Bij de natuurlijke adviesfunctie hoort ook dat de accountant in staat moet zijn om vragen, die door raadsleden direct aan de accountant worden gesteld, te voorzien van een advies. Daarnaast en voor zover dit zijn onafhankelijke positie niet in gevaar brengt, verstrekt de accountant op verzoek van de raad of het college adviezen van grotere omvang en van meer 'specialistische' aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy en aanverwante vakgebieden.
	Niet natuurlijke adviesfunctie
23	Indien de gemeente Almere aan de opdrachtnemer werkzaamheden vraagt die buiten de reguliere controle en de daaraan verbonden natuurlijke adviesfunctie liggen, stelt opdrachtnemer hier een afzonderlijke offerte voor op waaruit duidelijk wordt: wie de werkzaamheden gaat of gaan verrichten, hoe de aanvullende opdracht zich verhoudt tot de reguliere werkzaamheden en onafhankelijkheid bij de reguliere werkzaamheden gewaarborgd blijft, wat de beoogde aanpak van de werkzaamheden is, welke vaste prijs voor het uitvoeren van de extra werkzaamheden zal worden berekend. De gemeente Almere behoudt het recht alsnog te besluiten de werkzaamheden niet of door een derde partij te laten verrichten.
	Controleteam
24	De leidinggevendenden van het accountantskantoor dienen in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk wetboek.

25	Het kennis-, opleidings- en ervaringsniveau van de in te zetten medewerkers is voldoende voor de uitvoering van de opdracht; zij hebben ervaring opgedaan bij de controle bij andere vergelijkbare gemeenten.
26	Het is van belang dat de opdrachtnemer goed op de hoogte is van de relevante ontwikkelingen en hierin de organisatie kan ondersteunen en adviseren. Opdrachtnemer dient vroegtijdig op de hoogte te zijn van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving. Daarnaast is opdrachtnemer op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering, automatisering, fiscale regelgeving, maar ook van innovatieve controlemethoden die in eerder opdrachten zijn ingezet (zie kerncompetenties). De gemeente is expliciet op zoek naar een opdrachtnemer die innovatieve controlemethoden integreert in de controleaanpak (binnen de grenzen van de regels van de beroepsgroep). De gemeente wil dit realiseren om de kwaliteit te verbeteren en om efficiëntievoordelen te behalen.
27	De opdrachtnemer stelt een accountmanager én een plaatsvervanger aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening en daarnaast als aanspreekpunt fungeert. Sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces is daarbij van belang. De accountmanager of diens plaatsvervanger heeft kennis van zaken, is steeds bereikbaar, probleemoplossend en reageert binnen twee werkdagen.
28	Bij de samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de uit te voeren werkzaamheden vereist. Voorkomen moet worden dat interne kwaliteitsreviews achteraf nog leiden tot een herzien oordeel, dan wel extra werkzaamheden voor de gemeente.
29	Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, vanwege extra interne belasting voor de gemeente Almere, zoveel mogelijk te worden beperkt. Indien sprake is van wijzigingen in de samenstelling van het controleteam, dan dient de opdrachtnemer de gemeente hiervan terstond op de hoogte te brengen. Wijzigingen vinden uitsluitend plaats na overleg met en goedkeuring door de gemeente Almere. De gemeente Almere kan verlangen eerst met een nieuw lid van het controleteam een gesprek te voeren voordat akkoord wordt gegeven. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat binnen het controleteam een goede kennisoverdracht plaatsvindt.
30	Verantwoordelijk partner: de tekenend accountant (partner) dient gedurende de eerste vier (4) jaar van deze opdracht de eindverantwoordelijkheid te dragen en in eigen persoon de formele en informele gesprekken te voeren met de gemeentesecretaris, de portefeuillehouder financiën, de afdelingsmanager Financiën & Control en de concerncontroller. De verantwoordelijkheid mag alleen worden overgedragen aan een nieuwe partner bij zwaarwegende omstandigheden en indien de opdrachtgever schriftelijk instemt met de nieuwe partner. Wijziging van partner kan als op zichzelf staand feit aanleiding zijn tot eenzijdige opzegging van de overeenkomst.
31	Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient ook de controle van de jaarrekening uit te voeren.
32	Opdrachtnemer spreekt de intentie uit om zoveel mogelijk continuïteit in het team in te bouwen. Dit geldt minimaal voor de verantwoordelijke partner/ eindverantwoordelijke en de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle.
33	Indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan wel onvoldoende geïnstrueerd personeel, heeft de gemeente het recht om van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor gemeente Almere.
34	Gemeente Almere 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).
	Overig
35	Beroeps- en gedragsregels: Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de accountant altijd, maar ook in geval van dienstverlening aan andere (potentiële) cliënten met bij (potentieel) conflicterende belangen ten opzichte van die van de gemeente, integer handelen met in acht neming van wet- en (beroeps-)regelgeving. De opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps-) regelgeving, hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist en in overeenstemming van wat voor de beroepsgroep en binnen het maatschappelijk verkeer betamelijk geacht wordt.
36	Na beëindiging van deze overeenkomst om welke reden dan ook werkt opdrachtnemer desgevraagd zonder extra vergoeding mee aan de overgang van de opdracht naar een nieuwe opdrachtnemer, inclusief overdracht van gegevens en werkwijze, voor zover dit vereist is voor continuïteit van de dienstverlening aan de gemeente Almere.
37	Gemeente Almere kan de externe accountant op afroep inzetten voor het uitvoeren van specifiek overeen te komen werkzaamheden niet vallende onder de certificerende of de adviesfunctie. Deze werkzaamheden vinden plaats op basis van een nadere offerte en een te sluiten nadere overeenkomst. De uurtarieven zijn vastgelegd in de overeenkomst.

4.3 Gunningswensen

Gunningswensen bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wensen voor de uitvoering van de opdracht.

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Zie de onderstaande tabellen voor de gunningswensen:

Criterium (kwaliteit)	Maximaal te behalen punten
G-1 Communicatie – rapportage	15
G-1 Communicatie – presentatie	20
G-2 Adviesfunctie	15
G-3 Controlefilosofie	15
G-4 Duurzame samenwerking	15

Criterium (prijs)	Maximaal te behalen punten
G-5 Basisprijs jaarrekeningcontrole	20

4.3.1 Kwalitatieve gunningswensen

De gemeente Almere hecht waarde aan kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. Voor het indienen van uw aanbieding voor de vijf (G1 t/m G5) kwaliteitscriteria geldt het volgende:

- Uw aanbieding dient zoveel als mogelijk SMART geformuleerd te zijn.

- Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel A-4 u mag gebruiken. Hiervoor geldt enkelzijdig, lettertype Arial-10 en regelafstand 1,15. Overschrijding van dit aantal A-4 zal in de gunning niet worden beoordeeld.
- In uw aanbieding geeft u per kwaliteitscriterium duidelijke paragrafen aan, waarbij de volgorde van het gevraagde wordt gevolgd. Indien informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
- U dient minimaal hetgeen aan te leveren dat wordt gevraagd. Het staat u echter vrij binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde voor gemeente Almere hebben.

4.3.2 G-1 Communicatie

De wens is dat opdrachtnemer over goede communicatieve vaardigheden beschikt om zijn boodschap aan stakeholders duidelijk, helder en overtuigend over te kunnen brengen. De belangrijkste stakeholders bij de uitvoering van de opdracht zijn de raad, het college en de ambtelijke organisatie. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen zullen zowel de mondelinge als schriftelijke communicatieve vaardigheden worden getoetst.

i. Schriftelijke communicatieve vaardigheden (rapportage)

De inschrijver levert bij de inschrijving een definitief en vastgesteld geanonimiseerd accountantsverslag van een vergelijkbare gemeente aan. Dit accountantsverslag mag niet ouder zijn dan één jaar. Het accountantsverslag zal beoordeeld worden op de volgende uitgangspunten:

- Uit de rapportage blijkt duidelijk voor wie deze bedoeld is (raad of college).
- De rapportage is kort en bondig en maakt onderscheid tussen kern- en overige boodschappen.
- In de rapportage wordt begrijpelijk taalgebruik gehanteerd, jargon wordt zoveel mogelijk vermeden.

ii. Mondelinge communicatieve vaardigheden (presentatie)

Alle accountantskantoren die voorafgaand aan de presentatie nog een kans maken om bij de eindbeoordeling het hoogste aantal punten te scoren, ontvangen een uitnodiging om de offerte toe te lichten en om te presenteren. De presentatie is op het stadhuis in Almere. De presentatie duurt maximaal 45 minuten en bestaat uit twee delen. Het eerste deel (30 minuten) is bedoeld om de casus te presenteren. Uiterlijk één (1) week voor de presentatie ontvangen de kantoren die voor de presentatie worden uitgenodigd de casus. Het tweede deel (15 minuten) is bedoeld voor de aanwezigen die dan in de gelegenheid worden gesteld om vragen te stellen over de inschrijving.

De presentatie mag uitdrukkelijk geen bedrijfspresentatie zijn. In de presentatie moet expliciet antwoord worden gegeven op de geschetste problematiek in de casus. De partner, manager en de leider van het controleteam dienen over voldoende kwalitatieve communicatieve vaardigheden te beschikken om de raad en het college te informeren en inhoudelijk te adviseren over de casus. Derhalve moet de presentatie worden gehouden door de beoogd partner, manager en leider van het controleteam. Hier kan alleen van worden afgeweken in overleg met gemeente Almere, bijvoorbeeld als er sprake is van overmacht. De inschrijver dient te waarborgen dat deze personen op de in de planning genoemde datum voor de presentatie beschikbaar zijn. Het is van belang is dat iedereen aan bod komt. Dit is de verantwoordelijkheid van de inschrijver, zij moet ervoor zorgen dat ieder zich vanuit zijn rol profileert.

Alle inschrijvers krijgen dezelfde casussen en dezelfde vragen. De beoordelingscommissie kan ter toelichting tijdens de presentatie aanvullende vragen stellen. De presentatie van de casus en de beantwoording van vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld op een proactieve houding en op communicatieve vaardigheden.

▪ Proactieve houding

Binnen deze categorie wordt gelet op de onderstaande elementen:

- Herkennen van behoeften, wensen en belangen van de opdrachtgever, is oplossingsgericht en biedt alternatieven.

- Leeft zich in de problematiek van de opdrachtgever in. Luistert en gaat in op de argumenten van de opdrachtgever.
- Communicatieve vaardigheden
Binnen deze categorie wordt gelet op de onderstaande elementen:
 - Standpunten, bevindingen, adviezen en/of meningen worden duidelijk, beknopt en in begrijpelijke taal verteld.
 - Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en heeft aandacht voor een goede onderlinge relatie.
 - Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig en brengt binnen de presentatie structuur aan en houdt dit vast.

4.3.3 G-2 Adviesfunctie

De gemeente Almere wenst een partner te contracteren die haar effectief kan adviseren en bij kan staan bij de ontwikkelingen binnen het vakgebied. Het betreft zowel gevraagd als ongevraagd adviseren van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie. Graag ontvangen wij uw visie over de invulling van de adviesfunctie en hoe u aan deze wens zou kunnen bijdragen. Deze adviesfunctie is een *aanvulling* op de informatie uit de boardletter. U dient hierbij een onderscheid te maken over de volgende onderdelen:

i. Bestuurlijke adviesfunctie; raad en college

U dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling wil gaan geven aan de natuurlijke adviesfunctie richting de raad, individuele raadsleden en het college. U kunt hierbij onder andere denken aan de wisselwerking tussen de driehoek 'raad/accountant en rekenkamer', aan de wijze waarop u omgaat met vragen die raadsleden u direct stellen en bijvoorbeeld over het adviseren van het college over de aankomende rechtmatigheidsverantwoording en de relatie tussen de raad en het college.

ii. Ambtelijke adviesfunctie

U dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling wil gaan geven aan het adviseren van het ambtelijk apparaat over de doorontwikkeling van bijvoorbeeld de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, fiscale zaken en risico's.

Uw antwoord/de beschrijving beslaat 2 A-4.

4.3.4 G-3 Controlefilosofie

De gemeente Almere wenst een partner te contracteren die zowel een duidelijke en efficiënte controleaanpak voorstelt, maar bovenal een partner die met de gemeente wil innoveren op het gebied van controlemethodieken om efficiëntie in haar controleprocessen te realiseren. Bij het toekennen van de punten zal de nadruk liggen op de innovatieve controlemethoden. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, wil de aanbestedende dienst graag inzicht in de processtappen en de inhoudelijke activiteiten die u hanteert.

Controleaanpak en innovatie controlemethodieken

In uw offerte moet duidelijk blijken wat uw controlefilosofie, c.q. de huidige controleaanpak is. De gemeente wenst echter meer dan de klassieke controleaanpak (passend binnen eventuele wettelijke beperkingen). Almere zoekt een accountant met lef (!) en wenst een partner te contracteren die met de gemeente wil innoveren op het gebied van controlemethodieken. Hiermee wil de gemeente efficiëntie in haar eigen controleprocessen realiseren, maar verwacht ook van de inschrijver dat zij in staat is om deze innovatieve controlemethoden te integreren in hun eigen controleaanpak. De gemeente wil hiermee bereiken dat ook efficiëntie wordt behaald in de aanlevering van controle-informatie (geen dubbele controle-aanpak en/of aanlevering). Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het gebruik van data-analyse op de gehele massa in plaats van de uitvoering van een deelwaarneming of het toepassen van proces mining.

De voorstellen op het gebied van innoverende methodieken dienen binnen een redelijke termijn gerealiseerd te zijn (binnen twee jaar na ingangsdatum van het contract). Het uitgangspunt is dat de

gemeente Almere de methodieken zelf kan gaan toepassen, bijvoorbeeld ter ondersteuning van de rechtmatigheidsverantwoording van het college.

In uw antwoord/de beschrijving dienen de volgende minimale aspecten terug te komen:

- Welke kansen, mogelijkheden en methoden u op korte termijn (binnen twee jaar) ziet op het gebied van innoverende methodieken en hoe u denkt hieraan invulling te kunnen geven bij de uitvoering van de opdracht onder meer om deze methoden te integreren in de eigen controle-aanpak.
- Hoe u de samenwerking met de gemeente denkt vorm te geven om tot efficiëntere en/of effectievere controleaanpak en controlemethodieken te komen.

Uw antwoord/de beschrijving beslaat maximaal 3 A-4.

4.3.5 G-4 Duurzame samenwerking

De gemeente Almere wenst een duurzame samenwerking met de opdrachtnemer aan te gaan. Onder duurzame samenwerking wordt verstaan een samenwerking op basis van vertrouwen, het kunnen steunen op elkaars werkzaamheden en het bijdragen aan doelstellingen van zowel de opdracht als de organisatie. De insteek bij het aangaan van een duurzame samenwerking is een langdurige samenwerking om te kunnen profiteren van de ontwikkeling van de wensen, waardoor is gekozen om de overeenkomst bij tevredenheid te kunnen verlengen tot een maximum van zeven (7) jaar.

Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen wil de aanbestedende dienst graag een visie over de duurzame samenwerking van de inschrijver ontvangen en inzicht krijgen in de inhoudelijke activiteiten die u hanteert. In uw antwoord/de beschrijving dienen de volgende minimale aspecten terug te komen:

- Samenstelling controleteam: de gemeente wenst een stabiele samenwerking en verneemt graag uw visie op hoe dat gerealiseerd kan worden.
- Meer- en minderwerk: de gemeente wenst grip op de uitgaven en verneemt graag welke (beheers)maatregelen u hiervoor voorstelt.
- Naleving van de planning en afspraken: de gemeente wenst een betrouwbare partner te contracteren en verneemt graag welke maatregelen u treft om naleving van de planning en afspraken te borgen.
- Gebruik maken van/ steunen op interne controlewerkzaamheden: de gemeente wenst een partner te contracteren die gebruik zal maken en/of steunen op de interne controlewerkzaamheden. De gemeente verneemt graag van u welke stappen genomen moeten worden om dit mogelijk te maken.
- Bijdrage leveren aan het actief verder ontwikkelen van de onderzoeksfunctie van de raad. De samenwerking met accountant-raad is wederkerig. Naast de gebruikelijke momenten tijdens de budgetcyclus kan het gaan om verantwoording op specifiek vanuit de raad gevraagde onderwerpen. Of dat de accountant individuele vragen beantwoordt van raadsleden en ondersteunt waar nodig in de politieke keuzeruimte. Het kan ook gaan om signalen die de accountant tijdens de controle waarneemt, die bij waardevolle bijdrage kunnen leveren voor onderzoek door of namens de raad (bijvoorbeeld door middel van een rekenkameronderzoek).

Uw antwoord/De beschrijving beslaat maximaal 3 A-4.

4.3.6 G-5 Basisprijs jaarrekeningcontrole

De opdracht wordt aanbesteed met een maximale bovengrens van € 325.000 exclusief btw. Partijen worden uitgenodigd zich te onderscheiden naar kwaliteit voor een faire prijs. Genoemde bovengrens heeft betrekking op de opdracht 'basisprijs jaarrekeningcontrole'.

De inschrijvingssom inschrijver bedraagt de som van deze werkzaamheden en dient onder de maximale bovengrens van € 325.000 exclusief btw te bedragen. Let op: indien uw totale inschrijvingssom de maximale bovengrens van € 325.000 exclusief btw overschrijdt, wordt uw inschrijving van de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

De te behalen score voor dit gunningscriterium (G-5) is maximaal 20 punten. De maximale score van 20 punten wordt toegekend bij een inschrijvingssom van € 200.000 of lager. Een lagere inschrijfsom dan

€ 200.000 levert geen extra punten op. Voor de berekening van de score voor het gunningscriterium 'prijs' wordt de volgende formule gehanteerd voor een inschrijvingssom tussen de € 200.000 en € 325.000:

➤ **Score inschrijver voor inschrijvingssom = $20 - ((\text{inschrijvingssom inschrijver} - 200.000) / 6.250)$.**

De uitkomst van het prijsonderdeel (=score inschrijver voor inschrijvingssom) wordt berekend met 2 decimalen achter de komma en naar boven afgerond op een heel getal tussen 0 en 20. Met inschrijvingssom inschrijver" wordt bedoeld het totaalbedrag voor G-5 die door inschrijver is geoffreerd in het ingediende tarievenblad. In de offerte dient de prijsopgave te bestaan uit:

1. Ter beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt ingediend het tarievenblad conform bijlage E, tabblad 'basisprijs jaarrekening'. De 'basisprijs jaarrekening' is de maximale jaarlijkse basisprijs voor de jaarrekeningcontrole. Deze prijs wordt meegenomen bij de beoordeling of de totaalprijs binnen het budget van € 325.000 excl. btw blijft. Bij het bepalen van uw 'basisprijs jaarrekening' dient de situatie 'as is' als uitgangspunt te worden genomen, gebaseerd op de beschikbaar gestelde informatie over de huidige staat van het auditjaarplan 2020 alsmede op basis van de gunningseisen.
2. U wordt hiervoor gevraagd een gespecificeerde opgave te doen voor de in uurtarieven die aan de basis staan voor basisprijs jaarrekening. U wordt verzocht onderstaande indeling te hanteren:
 - a. Uurtarief functie partner (partner).
 - b. Uurtarief functie 1 functieniveau onder partner (manager/leiding controleteam).
 - c. Uurtarief functie 2 functieniveaus onder partner (senior teamlid).
 - d. Uurtarief functie 3 functieniveaus onder partner (teamlid).
3. Met één prijs voor elk van de vier (4) contractjaren (dus 2022 tot en met 2025) voor de jaarrekeningcontrole wordt bedoeld:
 - a. De wettelijke controle tot en met de besluitvorming in de raad.
 - b. De uitvoering van de IT-auditwerkzaamheden voor de jaarrekeningcontrole.
 - c. Het gebruik van innovatieve controlemethoden voor de jaarrekeningcontrole, in samenwerking met de opdrachtgever.
 - d. De controle op de SISA-regelingen gebaseerd op de regelingen zoals vermeld in de jaarrekening 2020.
4. De periodieke overleggen en evaluaties met de opdrachtgever.

4.4 Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van zeven personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Raadslid I
- Raadslid II.
- Raadslid III.
- Raadsadviseur/plaatsvervangend griffier.
- Teammanager Financiën & Control.
- Strategisch adviseur Financiën & Control.
- Strategisch adviseur Financiën & Control.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen. Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de volgende tabel:

Score	Omschrijving	max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 of 10. Inschrijver heeft de vraag en doelstelling uitstekend/volledig doorgrond, zijn inschrijving zoveel mogelijk SMART geformuleerd en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing en overtreft de verwachtingen van de gemeente.	10 punt
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8. Inschrijver heeft de vraag en doelstelling goed doorgrond, zijn inschrijving zoveel mogelijk SMART geformuleerd, heeft een goed inzicht en biedt een goede aanpak en oplossing en biedt meer dan de Gemeente verwacht.	7 punt
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7. Inschrijver heeft de vraag en doelstelling doorgrond en zijn inschrijving op de meeste punten zoveel mogelijk SMART geformuleerd en heeft een voldoende inzicht en biedt een voldoende aanpak en oplossing en voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente.	3 punt
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6. Inschrijver heeft de vraag en doelstelling niet in alle aspecten doorgrond en beantwoord en zijn inschrijving is net voldoende SMART geformuleerd en heeft net voldoende inzicht en biedt een aanpak en oplossing die net voldoende is gelet op de verwachtingen van de Gemeente.	1 punt
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'. Inschrijver heeft de vraag en doelstelling onvoldoende doorgrondt en/of onvoldoende inzicht en/of biedt een aanpak en oplossing die onvoldoende is.	Uitsluiting

Na het beoordelen komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

5. CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden overige documenten
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfs/beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorgdragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne aanbestedingsdocumenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningsbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht. Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen. De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland. Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit. Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de

aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon.
- Kenmerk van de aanbesteding.
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure.
- Anoniem klagen is niet mogelijk.
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt.
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen.
- De klacht dient gemotiveerd te zijn.
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid.
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen.
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.