

# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

## Accountantsdiensten



Samen naar een  
afvalloze maatschappij



# Inhoudsopgave

<b>Samenvatting</b>	<b>4</b>
<b>Begripsbepalingen</b>	<b>5</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>6</b>
1.1 Algemeen	6
1.2 Opdrachtgever	7
1.3 Doel van de aanbesteding	7
1.4 Beschrijving van de opdracht	7
1.5 Beschrijving financiële administratie	8
1.6 Planning	8
<b>2. Procedure</b>	<b>9</b>
2.1 Aanbestedingsprocedure	9
2.2 Inlichtingen	9
2.2.1 Indienen van vragen	9
2.2.2 Opmerkingen	9
2.2.3 Nota van Inlichtingen	10
2.3 Inschrijving	10
2.4 Opening	10
2.5 Beoordeling	11
2.5.1 Fictieve korting	11
2.5.2 Evaluatieprijs	12
2.6 Gunning	12
2.7 Voorbehoud	12
<b>3. Programma van eisen</b>	<b>13</b>
3.1 Interimcontrole	13
3.2 Controle van de jaarstukken	14
3.2.1 Goedkeurings- en rapporteringstoleranties	14
3.3 Aangiften vennootschapsbelasting, deponeren BV-jaarstukken	16
3.4 De natuurlijke adviesfunctie	16
3.5 Toelichting Dagelijks Bestuur	17
<b>4. Dienstverleningsteam</b>	<b>17</b>
<b>5. Financiële gegevens</b>	<b>18</b>
<b>6. Administratieve organisatie en interne beheersing</b>	<b>18</b>
6.1 Getrouwheid en rechtmatigheid en oordeel huidige accountant inzake kwaliteit interne (financiële) beheersing	18

<b>7. Termijnen</b>	<b>19</b>
<b>8. Overlegvormen</b>	<b>19</b>
<b>9. Voorwaarden voor de inschrijvingen</b>	<b>20</b>
9.1 Indienen inschrijving	20
9.2 Toepasselijkheid	20
9.3 Stopzetten van de aanbesteding / niet gunnen	20
9.4 Inschrijving onder voorwaarden	20
9.5 Varianten (alternatieven)	21
9.6 Taal	21
9.7 Termijn van gestanddoening	21
9.8 Kostenvergoeding	21
<b>10. Geschiktheidseisen</b>	<b>21</b>
10.1 Financiële en economische draagkracht	21
10.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
<b>11. Gunningscriteria</b>	<b>23</b>
11.1 Prijs	23
11.2 Kwaliteit: “Plan van aanpak en Presentatie”	23
11.3 Fase 1 Plan van aanpak	24
11.3.1 Controle-aanpak	24
11.3.2 Natuurlijke adviesfunctie	24
11.3.3 Controle rapportages	25
11.3.4 Dienstverleningsteam	26
11.3.5 Toelichting vergadering DB (Dagelijks Bestuur)	27
11.4 Fase 2 Presentatie	27
11.4.1 Presentatie	27
<b>12. Wettelijke bepalingen</b>	<b>28</b>
<b>13. Algemene inkoopvoorwaarden</b>	<b>29</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>30</b>

## Samenvatting

Deze paragraaf bevat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar het programma van eisen en bijlagen. Aan deze samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel	Social Design Partner
Type procedure:	Nationale openbare aanbestedingsprocedure
Aanbestedende dienst:	Gemeenschappelijke regeling Cure (verder genoemd Cure) Achtseweg Noord 45 5651 GG Eindhoven
Contactpersoon:	Toon Schellekens
Opdracht:	De opdracht omvat de levering van accountantsdiensten conform de beschrijving van de gewenste situatie.
Type opdracht:	Overheidsopdracht
Vorm van de overeenkomst:	Dienstverleningsovereenkomst met een vaste looptijd.
Looptijd van de overeenkomst:	Opdrachtgever wenst een raamovereenkomst aan te gaan voor een periode van 3 jaar met de mogelijkheid deze eenzijdig, van de zijde van de opdrachtgever, te verlengen met 2 keer 1 boekjaar.
Uitsluitingsgronden:	Ontbreken van of niet voldoen aan het UEA-formulier,
Geschiktheidseisen:	Opdrachtnemer beschikt over een WTA vergunning afgegeven door de AFM en is ingeschreven in het accountantsregister
Selectie-eisen (PvE)	In de leidraad vindt u het programma van eisen. U dient aan te geven of u aan de gestelde eisen voldoet. Indien u niet alle eisen bevestigend kunt beantwoorden wordt u mogelijk uitgesloten voor verdere deelname.
Aanvullende voorwaarden:	Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022 van Cure.
Gunningscriteria:	Meest Economisch Voordelige Inschrijving: Gegund wordt op beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV). Dit is de inschrijver met de laagste fictieve totaalprijs.
Varianten toegestaan:	Nee
Planning aanbestedingsprocedure:	Publicatie aanbesteding: 18-07-2022 Mogelijkheid tot stellen van vragen: 01-08-2022, 12.00 uur Beantwoording vragen: 18-08-2022 Indienen offertes: 29-08-2022, uiterlijk 12.00 uur naar email adres: <a href="mailto:toon.schellekens@cure-afvalbeheer.nl">toon.schellekens@cure-afvalbeheer.nl</a> Presentaties gegadigden: 06-09-2022 Voornemen tot gunning: 08-09-2022 Definitieve gunning: 29-09-2022
Ingangsdatum overeenkomst:	1 oktober 2022

# Begripsbepalingen

## **Aanbestedende dienst**

Gemeenschappelijke regeling Cure is de aanbesteder in het kader van deze aanbesteding.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten die op TenderNed worden gepubliceerd waaronder, maar niet uitsluitend de offerteaanvraag, het UEA formulier, de algemene inkoopvoorwaarden van Cure, het prijsformulier inclusief overige bijlagen en Nota's van inlichtingen, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen.

## **Eisen**

Eisen (waaronder uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen) waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De Eisen zijn opgenomen op het TenderNed platform.

## **Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

## **Inschrijver**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.

## **Nota van Inlichtingen (Nvi)**

Document waarin de vragen en antwoorden van (potentiële) Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nvi maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende gepubliceerde bijlagen.

## **Opdrachtgever**

Gemeenschappelijke regeling Cure (voor dienstverlening aan Gemeenschappelijke regeling Cure en haar 100% dochter Cure Uitvoeringsdienst B.V.)

## **Opdrachtnemer/ Dienstverlener**

De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

## **Programma van Eisen (PvE)**

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor deelneming aan de aanbesteding in aanmerking te kunnen komen.

# 1. Inleiding

In de Gemeenschappelijke regeling Cure zijn de gemeenten Eindhoven, Geldrop-Mierlo en Valkenswaard de deelnemende partijen. Het bedrijf staat in de regio ook bekend als Cure Afvalbeheer; hieronder vallen de entiteiten Gemeenschappelijke regeling Cure en haar 100% dochter Cure Uitvoeringsdienst B.V.

## Activiteiten Gemeenschappelijke regeling Cure

- a. inzameling, vervoer en eventuele opslag van afvalstoffen als bedoeld in de artikelen 10.21 en 10.22 lid 1 van de Wet milieubeheer (huishoudelijke afvalstoffen), voor de aan de regeling deelnemende gemeenten (Eindhoven, Geldrop-Mierlo en Valkenswaard);
- b. vermarkten van de ingezamelde afvalstoffen voor verwerking;
- c. afhandeling van klachten van burgers over de afvalinzameling;
- d. advisering van de deelnemende gemeenten op het vlak van afvalbeheer.

## Activiteiten Cure Uitvoeringsdienst B.V.

- a. het uitvoeren van huishoudelijk afval inzameldiensten, het transport van afvalstromen, het beheren van milieustraten, alsmede het verlenen van klantenservice;
- b. het verrichten van personeel- en salarisadministratie ten aanzien van de ten behoeve van de vennootschap werkzame personen, alsmede het verrichten van de administratie ten aanzien van de onder a. genoemde werkzaamheden en activiteiten, waaronder begrepen (doch niet beperkt) het administreren van kosten en hoeveelheden betreffende inzamel- en transportactiviteiten, (het beheren van) de milieustraten en het aanbieden van afval aan de verwerkers van afval;
- c. het verrichten van planning en routing van de afvalverzameling, de ICT-ondersteuning daarvan, alsmede de ondersteuning ten aanzien van kwaliteit, het monitoren en bevorderen van arbeidsomstandigheden, veiligheid, milieu en gezondheid;
- d. het oprichten van, het deelnemen in, het samenwerken met, het financieren van, het zich op andere wijze interesseren bij, het voeren van beheer en van het bestuur over en het geven van adviezen en het verlenen van diensten aan andere vennootschappen en ondernemingen;
- e. het exploiteren en verhandelen van patenten, merkrechten, vergunningen, know how en andere industriële en intellectuele eigendomsrechten;
- f. het verrichten van alle handelingen op financieel, commercieel en industrieel gebied.

## 1.1 Algemeen

De voor u liggende offerteaanvraag bevat informatie over de nationale openbare aanbesteding "Accountantsdiensten". U als mogelijke Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om op basis van deze offerteaanvraag een inschrijving te doen, conform de eisen die zijn vastgelegd ten aanzien van de procedure en een aantal andere aspecten ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht.

## 1.2 Opdrachtgever

De Opdrachtgever in deze aanbesteding is Gemeenschappelijke regeling Cure (voor dienstverlening aan Gemeenschappelijke regeling Cure en haar 100% dochter Cure Uitvoeringsdienst B.V.)

Contactgegevens voor deze aanbesteding:

Gemeenschappelijke regeling Cure  
T.a.v. dhr. T. Schellekens  
Achtseweg Noord 45  
5651 GG Eindhoven

Postbus 7195  
5605 JD Eindhoven

Tel.: +31 (0)6 18302175

E-mail: [toon.schellekens@cure-afvalbeheer.nl](mailto:toon.schellekens@cure-afvalbeheer.nl)

## 1.3 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de beschrijving van de gewenste situatie voor een periode van drie jaar met de optie tot eenzijdige – van de zijde van de Opdrachtgever – verlenging van twee maal één boekjaar.

## 1.4 Beschrijving van de opdracht

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

- De interim-controle;
- De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaar controle, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
- Ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen en indienen van de aangifte vennootschapsbelasting en bij het deponeren van de BV-jaarstukken;
- De natuurlijke adviesfunctie;
- Toelichting geven aan het Dagelijks Bestuur (DB) van Opdrachtgever.

Indien de Opdrachtgever aanvullende opdrachten heeft die buiten de scope van de overeenkomst vallen, zullen deze vooraf schriftelijk worden goedgekeurd en aan de accountant worden verleend. De vergoeding die hiervoor gehanteerd mag worden, is het uurtarief dat is afgegeven op het inschrijfformulier (zie bijlage 2).

## 1.5 Beschrijving financiële administratie

Cure Afvalbeheer (Cure) voert de financiële administratie grotendeels in Exact Globe Next. Iedere entiteit heeft een aparte financiële administratie ingericht in Exact. Hieronder vallen onder andere:

- Grootboekbeheer
- Contractbeheer inkoop
- Crediteurenproces
- Btw-aangifte

In MS Excel wordt een vaste activa-administratie bijgehouden.

De afdeling HRM maakt voor de personeels- en salarisadministratie gebruik van AFAS.

Cure maakt voor het operationele proces momenteel nog gebruik van AfvalRIS en een aantal puntapplicaties. Daarin worden o.a. de gewerkte metingen, de gewerkte voertuigen en de ingezamelde gewichten geregistreerd.

Het applicatielandschap zal met name t.a.v. de operationele processen in de komende jaren worden vervangen door Best of Breed-oplossingen. Hiervoor is een projectorganisatie ingericht. Exact Globe Next en AFAS staan niet in de planning voor vervanging.

Bij Cure Afvalbeheer is het zeer belangrijk dat de verschillende gemeenten de juiste kosten en opbrengsten krijgen toegerekend. Hiertoe worden in Excel data vanuit Exact en AfvalRIS geïmporteerd; deze worden vervolgens volgens afgesproken sleutels naar gemeenten gealloceerd.

De GR Cure is een kostprijsconstructie en bouwt geen weerstandscapaciteit op. Mogelijke schades en risico's van materieel belang kunnen door het ontbreken van eigen weerstandscapaciteit niet zelf worden opgevangen. De risico's zijn voor rekening van de gemeenten.

## 1.6 Planning

Naam	Datum
Versturen van uitnodigingen	18-07-2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	01-08-2022 tot 12.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	18-08-2022
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	29-08-2022 tot 12.00 uur
Uitnodigen t.b.v. presentaties	16-09-2022
Presentaties	06-09-2022
Versturen gunningsbeslissing	08-09-2022
Versturen gunning	29-09-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2022

## 2. Procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een nationale openbare aanbestedingsprocedure conform De Aanbestedingswet 2012, staatsblad 2012-542.

De Aanbestedingswet 2012 is o.a. te downloaden via [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).

Deze aanbesteding zal geheel digitaal online plaatsvinden gebruik makende van het TenderNed platform ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan op het TenderNed platform. Onder het tabblad Documenten staat onder de map Aanbestedingsdocumenten de gebruikershandleiding: "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed"

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk.

Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact)

Telefoon: 0800-TenderNed (0800-8363376)

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijvers met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV) behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning. Omdat aan de kwaliteitscriteria fictieve waardes zijn gekoppeld wordt bij gunning, gegund aan de inschrijver met de laagste evaluatieprijs (totaalprijs minus fictieve korting).

### 2.2 Inlichtingen

#### 2.2.1 Indienen van vragen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kunnen tot het moment zoals opgenomen in de planning op het TenderNed platform gesteld worden middels de 'Vragen en antwoorden' module.

Vragen die niet op bovenomschreven wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

#### 2.2.2 Opmerkingen

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld.

Naast het indienen van vragen biedt de Opdrachtgever Inschrijvers de mogelijkheid om eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in - en/of commentaar op - de Aanbestedingsdocumenten bekend te maken middels de 'Vragen en & antwoorden' module op het TenderNed platform. Deze opmerkingen zullen door de Opdrachtgever in overweging worden genomen en kunnen leiden tot aanpassing in de Nota van Inlichtingen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Eventuele tegenstrijdigheden

en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten die de Inschrijver niet middels de 'Vragen en & antwoorden' module op het TenderNed platform heeft gemeld, en die redelijkerwijs opgemerkt hadden moeten worden, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Aanbestedingsdocumenten. Als de Aanbestedingsdocumenten niet volledig of in goede orde zijn ontvangen, meldt Inschrijver middels de 'Vragen en & antwoorden' module op het TenderNed platform welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

### **2.2.3 Nota van Inlichtingen**

Middels de 'Vragen en antwoorden' module zal een Nota van Inlichtingen worden opgesteld met daarin (geanonimiseerd) de vragen van geïnteresseerde en de antwoorden van de Opdrachtgever, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven de Offerteaanvraag en de Eisen en criteria op het TenderNed platform. De Nota(s) van Inlichtingen zal/zullen worden gepubliceerd op het TenderNed platform.

## **2.3 Inschrijving**

Inschrijvingen verlopen enkel digitaal en dienen ingediend te zijn binnen de gestelde termijn zoals vermeld in de planning op het TenderNed platform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van zijn of haar Inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van uw Inschrijving adviseert Opdrachtgever contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact)

Telefoon: 0800-8363376

Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per post ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan. De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening voor zijn Inschrijving.

## **2.4 Opening**

De opening vindt plaats op het moment zoals opgenomen in de planning op het TenderNed platform (zie paragraaf 1.6). Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en -tijdstip ingediend worden, zullen niet in behandeling genomen worden.

De aanbesteding geschiedt door een aanbestedingscommissie bestaande uit minimaal 2 personen. Van het verloop van de aanbesteding wordt proces-verbaal van aanbesteding opgemaakt. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de inschrijvingen wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van aanbesteding.

Belanghebbenden kunnen via de Aanbestedende dienst een afschrift van het proces-verbaal van aanbesteding verkrijgen.

## 2.5 Beoordeling

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorwaarden en eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, waaronder (maar niet uitsluitend) het Programma van Eisen.

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en volledigheid. Als een Inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is, kan die Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Vervolgens wordt gecontroleerd of op de Inschrijver aan alle eisen voldoet. Deze Eisen zijn opgenomen op het TenderNed platform.

Inschrijvingen die voldoen aan de Eisen, worden beoordeeld op basis van de Gunningscriteria. Gedurende de beoordeling kan de aanbestedende dienst aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van hun inschrijving.

Een beoordelingscommissie van minimaal drie personen beoordeelt de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar. Voor ieder (sub)gunningscriterium zal door de beoordelingscommissie, een cijfer (op de schaal van 1 (slecht) tot en met 10 (uitstekend)) worden toegekend. Over deze cijfers wordt per criterium het gemiddelde berekend. Dit gemiddelde cijfer moet minimaal een 6 zijn, een lagere score is **Knock out (K.O.)**. In totaal kan een Inschrijver per criterium maximaal een 10 scoren.

6 punten: de Inschrijver voldoet aan het genoemde criterium maar biedt geen meerwaarde ten aanzien van het gevraagde;

10 punten: de Inschrijver voldoet aan het genoemde criterium. De Inschrijver maakt het genoemde criterium zeer goed inzichtelijk. Het beschrevene biedt een grote meerwaarde ten aanzien van het genoemde criterium.

### 2.5.1 Fictieve korting

De behaalde scores vertegenwoordigen een fictieve korting. Score 10 maximale fictieve korting, score 6 fictieve korting van 0. Een score tussen 6 en 10 naar rato. In de onderstaande tabel de gunningscriteria met de bijbehorende maximale fictieve kortingen die per (sub)gunningscriterium behaald kunnen worden.

Omschrijving gunningscriterium	Maximale fictieve korting
Fase 1 Plan van aanpak:	
1. Controle-aanpak	€ 1.000
2. Natuurlijke adviesfunctie	€ 2.000
3. Controle rapportages	€ 2.000
4. Dienstverleningsteam	€ 1.000

Fase 2 Presentatie <sup>1</sup> :	
Inhoudelijk en vaardigheden	€ 4.000
<b>Totaal maximaal te behalen fictieve korting</b>	<b>€ 10.000</b>

### 2.5.2 Evaluatieprijs

De fictieve korting wordt van de “Totaal som” afgetrokken om tot een Evaluatieprijs te komen. De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs worden als beste beoordeeld.

## 2.6 Gunning

Nadat de complete beoordeling is afgerond, neemt de Opdrachtgever de gunningsbeslissing. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die is geselecteerd op grond van de economisch meest voordelige inschrijving. Inschrijvers zullen worden geïnformeerd over de gunningsbeslissing. Voor de opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld.

De afgewezen Inschrijvers kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van deze brief een civiel kort geding aanspannen tegen deze gunningsbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen voornoemde termijn van 20 dagen een civiel kort geding wordt aangespannen zal de gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank Eindhoven.

## 2.7 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen zonder opgave van reden. Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de Opdracht.

---

<sup>1</sup> De inschrijver dient gedurende één dag, conform de planning, beschikbaar te zijn voor het geven van de presentatie.

## 3. Programma van eisen

De Opdrachtgever verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de Opdrachtgever mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de exploitatie van de Opdrachtgever. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de Opdrachtgever in het algemeen en de Opdrachtgever in het bijzonder verwacht, dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever heeft.

De opdracht heeft betrekking op:

1. De interim-controle;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. Ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen en indienen van de aangifte vennootschapsbelasting en bij het deponeren van de BV-jaarstukken;
4. De natuurlijke adviesfunctie;
5. Toelichting geven aan het Dagelijks Bestuur.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van een nader op te vragen inschrijving op basis van de genoemde uurtarieven per functie zoals opgenomen op het inschrijvingsformulier (bijlage 2). Indien Inschrijver een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden dient Inschrijver naar Opdrachtgever inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van Opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De Opdrachtgever behoeft daarvan geen gebruik te maken en kan andere adviseurs inzetten.

Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd.

De accountant dient zoveel mogelijk gebruik te maken van digitaal op te vragen informatie. De Opdrachtgever levert in principe geen papieren kopieën aan, de accountant dient, indien nodig, zelf kopieën te maken.

### 3.1 Interimcontrole

Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De interimcontrole dient in een aaneengesloten tijdvak van één week plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole dient een Verslag van Bevindingen (management letter) te worden aangeboden aan het Dagelijks

Bestuur van de Gemeenschappelijk regeling Cure en aan het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijk regeling Cure.

In het Verslag van Bevindingen wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan het bestuur bevatten.

## 3.2 Controle van de jaarstukken

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

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en de samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties, de begrotingsrechtmatigheid;
- conformiteit van de treasury activiteiten;
- conformiteit met de vigerende regelgeving en richtlijnen;
- het in overeenstemming zijn van de door het Dagelijks Bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

### 3.2.1 Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

De accountant accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De accountant controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten en balansmutaties en financiële beheerhandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie.

De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en statistische deelwaarnemingen en extrapolaties. Daarnaast richt de accountant zijn controle op de logica en consistentie van processen en procedures die leiden tot het opstellen van de jaarrekening en verantwoording aan de deelnemers in de Gemeenschappelijke regeling Cure. De grenzen voor de bepaling van de in de controle te hanteren materialiteit zijn weergegeven in de onderstaande tabel en zijn gebaseerd op het thans geldende Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

Soort controleverklaring	Goedkeurend	Met beperking	Oordeels-onthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording in percentage van de lasten	$\leq 1\%$	$>1\%$ en $< 3\%$	n.v.t.	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle in percentage van de lasten	$\leq 3\%$	$> 3\%$ en $\leq 10\%$	$> 10\%$	n.v.t.

Naast deze kwantitatieve benadering zal de accountant ook een kwalitatieve beoordeling hanteren (professional judgement). De weging van fouten en onzekerheden vindt ook plaats op basis van professional judgement.

#### *Goedkeuringstolerantie*

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven accountantsverklaring.

De Opdrachtgever hanteert bij de controle de minimumtoleranties zoals benoemd in het op dat moment geldende Bado.

De accountant stelt elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de Opdrachtgever jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Indien deze controlewerkzaamheden buiten het kader van de reguliere controleopdracht vallen, dient inschrijver een inschrijving uit te brengen voor deze extra werkzaamheden.

Het inventariseren van controlepunten vanuit de Opdrachtgever ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de Opdrachtgever aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever heeft de meeste informatie enkel digitaal beschikbaar (in Exact inkoopfacturen, momenteel in AfvalRIS via boordcomputers geschreven uren en in AfvalRIS de begeleidingsbrief ofwel stortbon). De Opdrachtnemer zal zelf moeten bepalen hoe hij deze digitale informatie controleert. Indien de Opdrachtnemer stukken fysiek (hardcopy) in het controle-dossier wil opnemen dienen deze door Opdrachtnemer zelf samengesteld c.q. gekopieerd te worden. Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn concept Verslag van Bevindingen (accountantsverslag) uit.

Het Verslag van Bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

- De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);

- De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties en begrotingsrechtmatigheid;

Indien de accountant, tijdens de controle, afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond (via de secretaris) aan het Dagelijks Bestuur. De accountant zendt een afschrift van deze melding schriftelijk aan het Algemeen Bestuur.

### 3.3 Aangiften vennootschapsbelasting, deponeren BV-jaarstukken

De Opdrachtgever is momenteel slechts voor een beperkt deel van haar exploitatie (namelijk over de fictieve winst op opbrengst genererende afvalstromen) Vpb-plichtig. De accountant draagt zorg voor ondersteuning en advisering ván, en het indienen van de Vpb-aangiften vóór de Opdrachtgever.

Daarnaast deponeert de accountant jaarlijks voor de Opdrachtgever de jaarstukken van Cure Uitvoeringsdienst B.V. bij de Kamer van Koophandel.

### 3.4 De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

- Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de Gemeenschappelijke regeling Cure regelgeving. Ook de mate waarin de accountant binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op relevante deskundigheid is hierbij van belang.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een „sparringpartner“ die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheer consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het „wat“ en „hoe“ van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van het Dagelijks Bestuur (als opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de Secretaris van het Dagelijks Bestuur.

#### *Voorbeeld: Voorgenomen wetswijziging*

Naar verwachting moet de Opdrachtgever voor het verslagjaar 2023 voor de eerste keer een rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening, naar aanleiding van een wetswijziging over rechtmatigheid in jaarrekeningen van decentrale overheden.

Door deze wijziging zal het Dagelijks Bestuur naar verwachting vanaf het verslagjaar 2023 expliciet een rechtmatigheidsverantwoording afgeven in de jaarrekening. De scope van de verantwoording is ingekaderd tot een uitspraak over de financiële rechtmatigheid. De accountant geeft als gevolg van de aankomende wetswijziging naar verwachting vanaf verslagjaar 2023 een controleverklaring af met alleen een oordeel inzake de getrouwheid van de jaarrekening inclusief de rechtmatigheidsverantwoording van het Dagelijks Bestuur.

Het huidige afzonderlijke rechtmatigheidsoordeel in de controleverklaring van de accountant komt daarmee naar verwachting vanaf verslagjaar 2023 te vervallen. De accountant dient de Opdrachtgever te begeleiden in de opzet van een rechtmatigheidsverantwoording.

### 3.5 Toelichting Dagelijks Bestuur

Tijdens de jaarvergadering waarin de jaarrekening aan de orde komt dient Opdrachtnemer het Dagelijks Bestuur (DB) tekst en uitleg te geven ten aanzien van het jaarrapport en het verslag van bevindingen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat opdrachtnemer akkoord met het volledige eisenpakket vermeld in de aanbestedingsdocumenten van deze aanbesteding.

## 4. Dienstverleningsteam

De samenstelling van het dienstverleningsteam dient in overeenstemming te zijn met de gevraagde dienstverlening. Kennis over de uitgevoerde c.q. uit te voeren dienstverlening dient binnen het dienstverleningsteam te worden geborgd.

## 5. Financiële gegevens

	GR Cure	Cure Uitvoeringsdienst B.V.
Aantal FTE's (incl. inhuur)	5	136
Aantal inkoopfacturen	Circa 6.000	Circa 800
Aantal verkoopfacturen	Circa 150	Circa 40
Omzet begroting 2022	€ 29,7 mln	€ 9,0 mln
Balanstotaal realiteit 2021	€ 34,8 mln	€ 0,7 mln

De omzet van Cure Uitvoeringsdienst B.V. is vrijwel geheel op Gr Cure gerealiseerd.

## 6. Administratieve organisatie en interne beheersing

Doelstelling van de Opdrachtgever: is om een “in control” en “zelf controlerende” organisatie te zijn. Voor het “in control” zijn wordt door de Opdrachtgever gestuurd op een 5-tal pijlers van interne beheersing. Dat zijn:

- Adequate risicoanalyse als basis voor de procesinrichting;
- Adequate procesopzet met op deze risicoanalyse gerichte beheersingsmaatregelen;
- Goede verbijzonderde interne controle die nagaat of procesafspraken in de praktijk worden nageleefd en die er op toeziet dat indien nodig correcties worden aangebracht;
- Adequate inrichting van de automatiseringsomgeving die de betrouwbaarheid van de informatie waarborgt;
- Voldoende frequente managementinformatie afgestemd op de informatiebehoeften van de gebruikers en voorzien van toereikende verschillenanalyses.

### 6.1 Getrouwheid en rechtmatigheid en oordeel huidige accountant inzake kwaliteit interne (financiële) beheersing

Omtrent de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening heeft de Opdrachtgever over 2021 een goedkeurende verklaring ontvangen.

De huidige accountant is van oordeel dat de kwaliteit van de interne (financiële) beheersing toereikend is.

De jaarrekening 2021 geeft een getrouw beeld van de grootte en samenstelling van zowel de baten en lasten over 2021 als van de activa en passiva per 31 december 2021 in overeenstemming met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV).

De verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in de jaarrekening 2021 zijn tevens in alle van materieel zijnde aspecten rechtmatig tot stand gekomen en zijn in overeenstemming met de wet- en regelgeving zoals opgenomen in het door het Algemeen Bestuur vastgestelde normenkader.

## 7. Termijnen

Voor de Opdrachtgever geldt dat aan een aantal termijnen moet worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden.

Product	Termijn
Interim controle	Start oktober 2022
Controle jaarrekening	Start jaarlijks laatste week februari
Verslag van bevindingen	Aanleveren jaarlijks vóór 1 mei
Accountantsverklaring jaarrekening indienen	Aanleveren jaarlijks vóór 1 mei

De samenstelling van de jaarrekening wordt projectmatig aangepakt en een regiegroep Jaarrekening wordt ingesteld voor de periode oktober tot en met maart. Met betrekking tot de te controleren jaarrekening door de accountant gelden de volgende uitgangspunten:

1. De jaarrekening is intern gecontroleerd;
2. Bij de start toets accountant ligt gereed een dummy jaarverslag en jaarrekening;
3. Het balansdossier (op te leveren bewijsstukken) is volledig en juist;
4. Overal op het gebied van risico management wordt een eigen schriftelijk oordeelsvorming gegeven voorafgaand aan de start van de controle;
5. ‘Verbijzonderde interne controle’-onderzoeken: deze zijn gedegen en tijdig uitgevoerd qua rechtmatigheid en getrouwheid.

## 8. Overlegvormen

Gedurende het jaar is er sprake van een aantal overlegmomenten met de accountant. Dit zijn:

- Een pre-auditgesprek ter voorbereiding op de interimcontrole c.q. op de eindcontrole van de jaarrekening, en een eindgesprek ter afsluiting van de interim- c.q. eindcontrole (inclusief schriftelijke verslaglegging door de accountant);
- Overleg met de secretaris-directeur en de controller over het concept verslag van bevindingen en evaluatie controle werkzaamheden;

Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd en maken onderdeel uit van de overeenkomst.

## 9. Voorwaarden voor de inschrijvingen

### 9.1 Indienen inschrijving

De inschrijving moet digitaal worden ingediend op het TenderNed platform conform de instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden.

Daar waar u verzocht wordt een document te ondertekenen dient dit te geschieden door de volgens het register van Kamer van Koophandel bevoegd persoon. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens een (kopie van de) volmacht (door de bevoegd persoon) bij het inschrijvingsbiljet te worden gevoegd.

De inschrijving is ongeldig indien documenten ontbreken of niet naar waarheid zijn ingevuld. De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsdocumenten inclusief alle Bijlagen. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.

### 9.2 Toepasselijkheid

Met het indienen van een inschrijving, geeft de Inschrijver aan dat hij akkoord is met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en alle genoemde voorwaarden.

### 9.3 Stopzetten van de aanbesteding / niet gunnen

De Opdrachtgever is vrij de aanbesteding te allen tijde geheel of gedeeltelijk te stoppen dan wel niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval van:

- het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- indien door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de aanbesteding aangepast dient te worden;
- gewijzigde voortschrijdende inzichten.

Deze opsomming is niet limitatief.

### 9.4 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving door de Inschrijver voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan.

## 9.5 Varianten (alternatieven)

Varianten (alternatieven) worden niet toegestaan.

## 9.6 Taal

Alle ingeleverde stukken moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

## 9.7 Termijn van gestanddoening

De Inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 90 dagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden, tenzij in de aankondiging, de Aanbestedingsdocumenten of de Nota van Inlichtingen een andere termijn is gesteld.

De Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Het verzoek tot verlenging van de termijn van gestanddoening wordt niet gedaan aan de Inschrijver die naar het oordeel van de Opdrachtgever zeer waarschijnlijk niet in aanmerking komt voor de opdracht. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

## 9.8 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

# 10. Geschiktheidseisen

Op deze aanbesteding zijn de volgende geschiktheidseisen van toepassing. Middels het uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) dient u aan te geven hieraan te voldoen.

## 10.1 Financiële en economische draagkracht

*Artikel 2.91 lid 1a (AW 2012)*

1. Inschrijver kan een verklaring overleggen waarin zijn bank aangeeft dat de financiële positie zodanig is dat het niet aannemelijk is dat de onderneming gedurende de contractperiode het risico loopt dat tussentijds de bedrijfsvoering van de onderneming moet worden gestaakt als gevolg van financiële problemen.

De Inschrijver gaat ermee akkoord om op aanvraag door de aanbestedende dienst een bankverklaring van de onderneming te overleggen.

2. Inschrijver kan een bewijs overleggen dat de onderneming met betrekking tot de wettelijke en contractuele aansprakelijkheid verzekerd is voor een bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar.

De Inschrijver gaat ermee akkoord om op aanvraag door de aanbestedende dienst een bewijs van verzekering te overleggen.

*Artikel 2.92 (AW 2012)*

Een Inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Indien een Inschrijver van dit recht gebruik maakt dient hij op verzoek van de aanbestedende dienst een rechtsgeldig ondertekende garantstelling m.b.t. alle verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst te overleggen.

Bij de garantstelling dient een bewijs van inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister te worden overlegd, waaruit blijkt dat de persoon die de garantstelling heeft ondertekend een rechtsgeldige vertegenwoordiger is van de garantsteller.

## 10.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

*Artikel 2.96 (AW 2012)*

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteemcertificaat of andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

In geval van een combinatie van inschrijvers, een kwaliteitssysteemcertificaat van de combinatie of van de deelnemers afzonderlijk. Indien afzonderlijke certificaten worden overlegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk, dienstverlening c.q. levering. Inschrijver gaat ermee akkoord om op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van het/ de certifica(a)t(en) te overleggen.

*Artikel 2.98 (AW 2012)*

De Inschrijver beschikt over een WTA-vergunning, afgegeven door de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Inschrijver gaat ermee akkoord om op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van de genoemde vergunning te overleggen.

*Artikel 2.98 (AW 2012)*

De Inschrijver is ingeschreven in het accountantsregister als bedoeld in artikel 36, 2e lid, onderdeel i van de Wet op het accountantsberoep.

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevende van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1ste lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Inschrijver gaat ermee akkoord om op verzoek van de aanbestedende bovenstaande aan te tonen.

# 11. Gunningscriteria

## 11.1 Prijs

Eisen en uitgangspunten ten aanzien voor de prijsbepaling:

- Voor het opgeven van de prijzen dient gebruik te worden gemaakt van het toegevoegde Inschrijfformulier (bijlage 2);
- Inschrijver heeft haar inschrijving gebaseerd op de uitgevraagde dienstverlening, zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.
- Alle aangeboden prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- Indexering volgens prijsindex voor de gezinsconsumptie( CPI waarbij 2018 = 100);
- Indexering vindt voor het eerst plaats januari 2024 met CPI van november 2023.
- Alle prijzen dienen all-in te zijn, waaronder bijvoorbeeld salarissen, overhead, reiskosten, verzekeringen, projectmanagement, transportkosten, ed.;
- Van Inschrijver wordt verwacht dat zij een realistische prijscalculatie hanteert. De prijzen zijn voor alle onderdelen logisch, transparant en in evenwicht met elkaar;
- Opdrachtgever streeft naar transparantie in dienstverlening en in kostenstructuur;
- Bij een vermoeden bij Opdrachtgever van het door inschrijver niet voldoen aan de gestelde eisen aan de kostenstructuur en transparantie en marktconformiteit, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

## 11.2 Kwaliteit: “Plan van aanpak en Presentatie”

De beoordeling vindt plaats in de twee fasen op basis van de volgende criteria:

### Fase 1 Plan van aanpak:

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin wordt aangegeven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht conform de volgende onderwerpen (criteria).

1. Controleaanpak
2. Natuurlijke adviesfunctie
3. Controle rapportages
4. Dienstverleningsteam
5. Toelichting vergadering DB (Dagelijks Bestuur)

Daar waar er inhoudelijk verschillen zijn tussen de Gemeenschappelijke regeling Cure en Cure Uitvoeringsdienst BV dient dit specifiek te worden aangegeven.

N.B.: Het aantal pagina's bij de vormvereisten zijn ter indicatie. Het staat de inschrijver vrij om hier invulling aan te geven. Een kort, bondig en compleet verhaal wordt op prijs gesteld.

### Fase 2 Presentatie:

1. Inhoudelijk
2. Vaardigheden

Indien na fase 1 de maximaal te behalen fictieve korting voor de Presentatie kleiner is dan het prijsverschil met een andere (goedkopere) offerte wordt u (in eerste instantie) niet uitgenodigd voor een Presentatie.

## 11.3 Fase 1 Plan van aanpak

### 11.3.1 Controle-aanpak

Oprachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening.

Inschrijver maakt bij de controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing.

De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

Bij de beoordeling worden gekeken naar de volgende elementen:

- Verwachtingen m.b.t. interne controles en de administratieve organisatie;
- Tijdsplanning (borging van de termijnen);
- Contactmomenten;
- Risicoanalyse;
- Controleplan;
- Vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- Communicatie bevindingen;
- Rapportagemomenten.

Vormvereisten:

- 6 pagina's A4 enkelzijdig
- lettertype Arial 10 pnt
- in één pdf bestand

### 11.3.2 Natuurlijke adviesfunctie

In dit onderdeel geeft inschrijver concreet inzicht in de manier waarop invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk als ambtelijk.

Inschrijver dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren de inschrijver inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver dient aan te tonen in staat te zijn om middels een proactieve houding

gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver is kritisch en denkt mee met een organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. Inschrijver is een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de volgende elementen:

- In welke mate vervult inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van de Opdrachtgever;
- Welke toegevoegde waarde heeft deze adviesrol voor de Opdrachtgever;
- Welke maatregelen neemt inschrijver om ervoor te zorgen dat hij op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij de Opdrachtgever;
- De intensiviteit van de advisering;
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie.

En verder:

- Concreetheid;
- Proactieve houding;
- Kritisch en meedenkend;
- Effectiviteit en efficiency;
- Natuurlijke sparringpartner.

Vormvereisten:

- 2 pagina's A4 enkelzijdig
- lettertype Arial 10 pnt
- in één pdf bestand

### **11.3.3 Controle rapportages**

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een rapport van bevindingen te verzorgen.

De contactmomenten die hier op van toepassing zijn vindt u in het Programma van Eisen. Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de boardletter, managementletter én het rapport van bevindingen.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de volgende elementen:

- Leesbaarheid;
- Diepgang;
- De scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- Prioriteitsstelling;
- Advisering omtrent opvolging van zaken.

Vormvereisten:

- 6 pagina's A4 enkelzijdig
- lettertype Arial 10 pnt
- in één pdf bestand

### **11.3.4 Dienstverleningsteam**

#### **A. Continuïteit**

De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen om de wisseling van teamleden te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen.

De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

#### **B. Kennisoverdracht**

De Opdrachtgever beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient de inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft/treft om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de Gemeenschappelijke regeling Cure en Cure Uitvoeringsdienst B.V. dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam.

De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen.

#### **C. Beschikbare specialismen**

Inschrijver geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (back office kennis) van de organisatie op het gebied van financiën en regelgeving van de Gemeenschappelijke regeling Cure, Cure Uitvoeringsdienst B.V. en op andere deelterreinen. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd.

De inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de inschrijver ervoor zorg draagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

#### **D. Betrokkenheid**

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het "wat" en "hoe" van de Opdrachtgever en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner).

De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de Opdrachtgever, zoals de:

- Rol en taak van de Accountant,
- Omgang met Dagelijks Bestuur als Opdrachtgever,
- "Partnership", d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.).

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de volgende elementen:

- Het kwaliteitsniveau van de in te zetten functionarissen. Dit geldt bijzonder voor de kwaliteit van de controle leider die als contactpersoon voor de Opdrachtgever fungeert;
- De samenstelling en kwalificatie van het team voor de reguliere controles;

- De maatregelen die genomen worden om de continuïteit van het team te borgen, evenals de kennisoverdracht in het team;
- De mate waarin aangetoond wordt dat de visie hoe de samenwerking en communicatie met de Opdrachtgever wordt vorm gegeven aanwezig is.

Vormvereisten:

- 4 pagina's A4 enkelzijdig
- lettertype Arial 10 pnt
- in één pdf bestand

### **11.3.5 Toelichting vergadering DB (Dagelijks Bestuur)**

Inschrijver geeft een beknopte beschrijving van de wijze waarop hij tekst en uitleg geeft aan het Dagelijks Bestuur (DB) ten aanzien van het jaarrapport en verslag van bevindingen tijdens de vergadering waarin de jaarrekening aan de orde komt.

Vormvereisten:

- 1 pagina's A4 enkelzijdig
- lettertype Arial 10 pnt
- in één pdf bestand

## **11.4 Fase 2 Presentatie**

### **11.4.1 Presentatie**

Inschrijvers worden gevraagd om voor de beoordelingscommissie een presentatie van maximaal 55 minuten te komen verzorgen (voor data zie planning).

Alleen inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht worden uitgenodigd een presentatie te houden voor opdrachtgever.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke venoot en manager/controleleider van uw organisatie aanwezig te zijn welke ook de onderliggende opdracht in de praktijk zullen gaan uitvoeren. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen krijgen hierover bericht conform de planning.

De te geven presentatie dient in te gaan op het Plan van Aanpak en een duidelijk beeld te geven van de visie van de inschrijver hoe de Opdrachtgever verder in control te brengen.

Daarnaast dient de presentatie in te gaan op de gewenste dienstverlening als beschreven in het Programma van Eisen en de hieronder vermelde punten.

#### Inhoudelijk:

- Uit de presentatie blijkt hoe inschrijver tegen de Gemeenschappelijke regeling Cure en Cure Uitvoeringsdienst B.V. aankijkt met betrekking tot kansen en bedreigingen (te denken valt aan bezuinigingen, samenwerking en organisatievorm);
- Een visie op de rol van de accountant binnen een blijvend veranderende organisatie;
- De wijze waarop inschrijver inhoud geeft aan de proactieve houding van de natuurlijke adviesfunctie;

- De wijze waarop inschrijver inhoud geeft aan de gestelde vragen naar aanleiding van de ingeleverde inschrijving en de presentatie.

#### Vaardigheden:

- Presentatie in de zin van deskundigheid (uit presentatie blijkt deskundigheid);
- Vermogen om overtuigend over te komen (je bent geneigd het te geloven en te vertrouwen);
- Begrijpelijkheid (datgene dat gezegd wordt is goed te begrijpen);
- Creativiteit in de zin van het vermogen om te improviseren;
- Balans tussen wat is theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar;
- Empathie (inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de Gemeenschappelijke regeling Cure);
- Standvastig en gedegen.

#### Programma van de Presentatie:

1. Voorstelronde (max. 10 minuten)
2. Presentatie en stellen van vragen (max. 45 minuten)

## 12. Wettelijke bepalingen

Cure wil een overeenkomst afsluiten met één Inschrijver die op de beste (laagste) evaluatieprijs voor de Opdracht uitkomt.

- 1 Indien u inschrijft op deze aanbesteding bent u akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage 3). Voor de voorgenomen Overeenkomst is het uitgangspunt een looptijd van drie jaar met een eenzijdige verlengingsmogelijkheid door opdrachtgever met twee keer 12 maanden.
- 2 Algemene Verordening Gegevensbescherming. De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Accountants zijn in beginsel zelf verwerkingsverantwoordelijke. Naast de (hoofd)overeenkomst worden in de verwerkersovereenkomst nadere afspraken vastgelegd met betrekking tot de overdracht en het verwerken van privacy gevoelige informatie. Een blanco conceptversie van de verwerkersovereenkomst is als bijlage 5 toegevoegd. Na het voornemen tot gunning en voorafgaand aan de contractondertekening worden de ontbrekende velden in deze verwerkersovereenkomst door partijen aangevuld. Deze definitieve versie maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst. Inhoudelijke vragen over de verwerkersovereenkomst dienen in de aanbestedingsfase (Nota van Inlichtingen) gesteld te worden.
- 3 Cure maakt ter uitvoering van de klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 gebruik van haar eigen klachtenmeldpunt. Een ondernemer die een klacht wil indienen stuurt een email via de berichtenmodule van Tendered aan de contactpersoon van opdrachtgever.

## 13. Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022 van Gr Cure zijn van toepassing bij de uitvoering van deze opdracht en zijn bijgevoegd als bijlage 4.

Algemene voorwaarden van potentiële opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

## Bijlagen

Bijlage nr.	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Inschrijfformulier
3	(Concept) Overeenkomst
4	Algemene Inkoopvoorwaarden GR Cure 2022
5	(Concept) Verwerkersovereenkomst

Bovengenoemde bijlagen zijn separaat bijgevoegd.