



2022



*Leidraad Openbare  
aanbestedingsprocedure*

# Accountantsdiensten 2023 en verder

Coördinatie Aanbestedingen



# Inhoud

|          |                                                        |           |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemeen</b>                                        | <b>4</b>  |
| 1.1      | Aard en omvang van de opdracht                         | 4         |
| 1.2      | De organisatie                                         | 5         |
| 1.3      | De Raad                                                | 5         |
| 1.4      | Duur en evaluatie                                      | 5         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                          | <b>6</b>  |
| 2.1      | Procedure                                              | 6         |
| 2.2      | Planning & data                                        | 6         |
| 2.3      | Marktinformatiebijeenkomst                             | 7         |
| 2.4      | Rechtsverwerking                                       | 7         |
| 2.5      | Inlichtingen en communicatie                           | 8         |
| 2.6      | Het aanbieden van de inschrijving                      | 8         |
| 2.7      | De opening van de inschrijvingen                       | 8         |
| 2.8      | Beoordelingsprocedure                                  | 9         |
| 2.9      | Verificatie                                            | 9         |
| 2.10     | Mededeling van de gunningbeslissing                    | 9         |
| 2.11     | Klachten                                               | 11        |
| <b>3</b> | <b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>                        | <b>12</b> |
| 3.1      | Eisen aan de inschrijving                              | 12        |
| 3.2      | Vormvereisten                                          | 13        |
| 3.3      | Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie) | 13        |
| 3.4      | Overige voorwaarden                                    | 14        |
| <b>4</b> | <b>Selectie van de inschrijving</b>                    | <b>16</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden                                    | 16        |
| 4.2      | Geschiktheidseis(en)                                   | 16        |

|          |                                                                                                      |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2.1    | Beroepsbevoegdheid                                                                                   | 16        |
| 4.2.2    | Technische bekwaamheid                                                                               | 16        |
| 4.2.3    | Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)                                    | 17        |
| 4.3      | Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving                                                 | 18        |
| 4.4      | Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D) | 18        |
| <b>5</b> | <b>De gunning</b>                                                                                    | <b>19</b> |
| 5.1      | Gunningscriterium                                                                                    | 19        |
| 5.2      | Beste prijs-kwaliteitverhouding                                                                      | 19        |
| 5.3      | Beoordeling                                                                                          | 20        |
| 5.4      | Programma van eisen                                                                                  | 21        |
| 5.5      | Programma van wensen                                                                                 | 23        |
| 5.6      | Prijs                                                                                                | 26        |
| 5.7      | Links                                                                                                | 26        |
| <b>6</b> | <b>Controlelijst</b>                                                                                 | <b>27</b> |
| 6.1.1    | Overzicht bijlagen                                                                                   | 27        |

# 1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten 2023 en verder (ev).

De aanleiding voor deze aanbesteding is het beschikken over een accountant die de controlewerkzaamheden van de jaarstukken uitvoert en daarnaast gesprekspartner voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

## Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

## 1.1 Aard en omvang van de opdracht

De aanbesteding heeft betrekking op de volgende accountantsdiensten:

1. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van controleverklaringen bij de jaarrekening en deelvragenverantwoordingen (SiSa);
2. De natuurlijke adviesfunctie, gericht op de ondersteuning van de gemeenteraad en raadsgriffie, het college van B en W, de directie en de ambtelijke organisatie.

### *Ad 1. Certificerende functie*

De gemeente Purmerend maakt haar eigen jaarrekening. De jaarrekening en de bijbehorende SiSa-bijlage en eventuele aanvullende opdrachten dienen te worden gecertificeerd. Daarnaast levert de accountant een eigen verklaring en verslag van bevindingen/accountantsrapport.

Om een adequate controle uit te voeren én de directie en bestuur te adviseren over mogelijk aandachtspunten en verbetermogelijkheden wordt een geschatte inzet van 825 uur per boekjaar

nodig geacht. In de aanbesteding wordt er een ondergrens gehanteerd voor de inschrijvingen (zie paragraaf 5.4).

#### *Ad 2. Natuurlijke adviesfunctie*

De accountant is voor de gemeenteraad en raadsgriffie een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. De accountant is voor het college van B en W en de directie een gesprekspartner die betrokken en kritisch is. De accountant is voor de concerncontroller een sparringpartner op het inhoudelijke vlak. Daarbij is het van belang dat de accountant niet alleen problemen signaleert, maar ook actief bijdraagt aan oplossingen. Voor de gemeente moet bij deze natuurlijke adviesfunctie ook gedacht worden aan het optreden als coach bij het maken van keuzes in de controlemaatregelen en het adviseren over grenzen, "do's en don'ts" bij de doorontwikkeling. De gemeente verwacht vooral dat de accountant een actieve rol oppakt, meedenkt en accepteert dat deze doorontwikkeling een weg zal zijn waarbij niet alles vooraf kan worden doordacht.

## 1.2 De organisatie

De gemeente is een fusiegemeente. Per 1 januari 2022 is de gemeente Purmerend en Beemster gefuseerd, voorafgaand aan deze fusie had de beide gemeente een ambtelijke samenwerking waarbij de gemeente Purmerend alle ambtelijke werkzaamheden uitvoerde.

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n).

De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie. Het formatieschema omvat circa 850 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen:

- Maatschappelijk;
- Bedrijfsvoering/ diensten;
- Ruimtelijk.

## 1.3 De Raad

Gezien het artikel 213 van de Gemeentewet is de Raad meegenomen in het proces van aanbesteden. Daartoe zijn afgevaardigden van de Raad aangewezen. Zij zijn geïnformeerd en betrokken bij het opstellen van de aanbestedingsleidraad met betrekking tot de eisen en wensen.

## 1.4 Duur en evaluatie

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar met een optie om de overeenkomst tweemaal te verlengen met 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 februari 2023 en de overeenkomst eindigt alsdan zodra de controle van de jaarrekening 2024 is afgerond, naar verwachting rond 1 juli 2025. In ieder geval wordt jaarlijks na de oplevering van de controleverklaring de overeenkomst geëvalueerd.

De overeenkomst (inclusief eventuele indexeringen e.d.) is opgenomen als bijlage 1.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

### 2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

| Nummer | Processtappen                                                 | Datum                  |
|--------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1      | Publicatie TenderNed                                          | 24-10-2022 maandag     |
| 2      | Aanmelding marktinformatiebijeenkomst (uiterlijk)             | 3-11-2022 donderdag    |
| 3      | Marktinformatiebijeenkomst 9.00 uur                           | 4-11-2022 vrijdag      |
| 4      | Uiterlijke ontvangst van vragen <b>vóór</b> 10.00 uur         | 9-11-2022 woensdag     |
| 5      | Bekendmaken nota van inlichtingen 1                           | 18-11-2022 vrijdag     |
| 6      | Uiterlijke ontvangst van vragen <b>vóór</b> 10.00 uur         | 25-11-2022 vrijdag     |
| 7      | Bekendmaken nota van inlichtingen 2                           | 2-12-2022 vrijdag      |
| 8      | Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen <b>vóór</b> 10.00 uur | 14-12-2022 woensdag    |
| 9      | Opening van de kluis met inschrijvingen                       | 14-12-2022 woensdag    |
| 10     | Beoordelen inschrijvingen vanaf                               | 15-12-2022 donderdag   |
| 11     | Uitnodiging presentaties                                      | 15-12-2022 donderdag   |
| 12     | Presentaties                                                  | 21 en 22 december 2022 |
| 13     | Versturen voorlopige gunningsbeslissing                       | 9-1-2023 maandag       |
| 14     | Aanleveren gevraagde bewijsstukken vanaf                      | 9-1-2023               |
| 15     | Einde standstill periode 20 kalenderdagen                     | 29-1-2023 zondag       |
| 16     | Versturen definitieve gunning                                 | 30-1-2023 maandag      |

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

## 2.3 Marktinformatiebijeenkomst

Om de geïnteresseerden nader te informeren over het proces van aanbesteden en de gestelde eisen, wordt een marktinformatiebijeenkomst gehouden op

**Vrijdag 4 november 2022 van 9.00 tot 10.30 uur.**

Deze wordt gehouden op locatie:

Gemeente Purmerend

Purmersteenweg 42

1441 DM Purmerend

Tijdens deze bijeenkomst komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- De opdracht
- Aandachtspunten met betrekking tot de inschrijving
- Beoordelingsmethode

De marktinformatiebijeenkomst heeft als doel om marktpartijen die geïnteresseerd zijn in de aanbesteding de gelegenheid te bieden tot het stellen van vragen, zodat onduidelijkheden weggenomen worden.

Dit geldt voor algemene vragen. Inhoudelijke vragen dienen middels de Nota van Inlichtingen te worden ingediend.

### Aanwezigen gemeente

- Coördinator Aanbestedingen;
- Contractmanager;
- Concerncontroller.

### *Deelname marktinformatiebijeenkomst*

Tot uiterlijk **3 november 2022 voor 12.00 uur** kunt u zich opgeven voor de marktinformatiebijeenkomst onder vermelding van de namen en functies van de personen die aanwezig zullen zijn (maximaal 2 personen per aanbieder). U kunt deze gegevens mailen naar: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl)

## 2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## 2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

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

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur F. Middelink 0299-452135.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) t.a.v. F. Middelink onder vermelding van Accountantsdiensten 2023 ev. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

## 2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

## 2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

## 2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
  - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
  - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

## 2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

## 2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Indien inschrijvers hun bezwaar tegen de gunningsbeslissing eerst via een klacht aan de gemeente kenbaar hebben gemaakt, zie paragraaf 2.11, geldt het volgende.

Inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente, in hun bezwaar volharden, dienen binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van de gemeente de klacht, tegen de gunningsbeslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn geldt als een vervaltermijn.

Is door de afgewezen inschrijvers binnen deze termijn van 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na verzenddatum van de reactie op de klacht, geen kort geding aanhangig gemaakt, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

## 2.11 Klachten

### Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in bijlage 7 KMA klachtenregeling 2022 v1.0

## 3 Inschrijvingsvoorwaarden

**Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.**

**De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.**

**De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.**

### 3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

**De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.**

### 3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

### 3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

#### Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

#### Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

### 3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 1.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente van toepassing (bijlage 8)(hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
  2. Nota('s) van inlichtingen;
  3. Aanbestedingsleidraad Accountantsdiensten 2023 en verder en zijn bijlagen;
  4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
  5. De inschrijving.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt en die betrekking hebben op de werknemers van opdrachtnemer of door opdrachtnemer ingeschakelde derden.
  - De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
  - In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
  - De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
  - De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun

afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

***Concerngarantie***

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor accountantsdiensten van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 2) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

## 4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 3.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

### 4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

**Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).**

#### **4.2.1 Beroepsbevoegdheid**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

#### **4.2.2 Technische bekwaamheid**

##### **Ervaring**

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Controle van de grondexploitaties;
2. Controle van het sociaal domein;
3. Controle op de Wet Normering Topinkomens (WNT);
4. Kennis en ervaring met de toepassing Besluit Begroting en Verantwoording (BBV);
5. Controle van inkoopcontracten ten aanzien van rechtmatigheid versus aanbestedingen;
6. Informatie beveiliging.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen. **De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.**

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 4.) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de drie jaar voorafgaand aan de dag inschrijving naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet op het UEA (Bijlage 3) te vermelden, de derde dient in dit geval de Verklaring beschikbaarheid technische middelen in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon en de locatie te bezoeken.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

#### **4.2.3 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)**

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de

gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

### 4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen vanaf verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

#### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

### 4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

## 5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

### 5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor prijskwaliteitsverhouding (gunnen op waarde). Hierdoor verwacht de gemeente deze opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs.

### 5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs;  
De laagste virtuele inschrijfsom wint de opdracht.

De criteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden oplossing in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.

De kwaliteit van een aanbieding wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van de volgende criteria (zie paragraaf 5.5, Programma van Wensen):

1. Verhogen zelf controlerend vermogen en invulling adviesrol (35%)
2. Invulling controlewerkzaamheden (30%)
3. Presentatie (35%)

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt € 115.000,- excl. Btw per jaar. De gemeente heeft dit bepaald op basis van de standaard afname in het afgelopen jaar inclusief eventuele indexeringen etc. Inschrijver kan **géén** rechten ontfangen aan de fictieve waarde.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel (Bijlage 5) en worden afgezet tegen de inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform bijgevoegde Beoordelingsmodel bijlage 5.

- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer:

| Cijfer | Waardering                              |
|--------|-----------------------------------------|
| 10     | Uitmuntend (maximale meerwaarde)        |
| 8      | Goed (aanzienlijke meerwaarde)          |
| 6      | Voldoende (geen meerwaarde)             |
| 4      | Onvoldoende (aanzienlijke minderwaarde) |
| 2      | Zeer slecht (maximale minderwaarde)     |

- Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

### 5.3 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

#### **Beoordelingscommissie:**

1. Raadslid;
2. Commissielid;
3. Concerncontroller;
4. Financial Controller;
5. Auditor interne controller.

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. Het is aan de gemeente te bepalen of de vervangende persoon een gelijke expertise heeft. Lukt dit niet kan de gemeente doen besluiten om de beoordelingscommissie in aantal te wijzigen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

#### **Contact met het beoordelingsteam**

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

**Proces en kwaliteitsbewaker**

1. Griffie
2. Griffie
3. Coördinator inkoop
4. Contractmanager
5. Juridische zaken (op afroep)

**5.4 Programma van eisen**

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in deze paragraaf Programma van eisen.

**Algemeen**

| Nr.  | Omschrijving eis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AE 1 | <p>Inschrijver voert per jaarrekening de volgende werkzaamheden uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificerende functie gemeente Purmerend <ul style="list-style-type: none"> <li>○ controle van de jaarrekening, inclusief SiSa-verantwoording en de bijlage met het overzicht van de gerealiseerde baten en lasten per taakveld;</li> <li>○ het uitbrengen van de controleverklaring en het accountantsrapport;</li> <li>○ het bespreken en toelichten van de interim controle met de leden van de auditcommissie, het college en de directie;</li> <li>○ het bespreken van de bevindingen van de jaarstukken met de leden van de auditcommissie, het college en de directie.</li> </ul> </li> </ul> |
| AE 2 | <p>Inschrijver dient de timing van controlewerkzaamheden af te stemmen met de gemeente. Waarbij in mei van het jaar volgend op het jaar waar de controlewerkzaamheden voor worden verricht, de oplevering van het verslag van bevindingen en controle verklaring plaatsvindt, nadat het concept is besproken met de portefeuillehouder/GS en de auditcommissie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| AE 3 | <p>Bij de concept jaarrekening wordt controleverklaring van de accountant overlegd waaruit blijkt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen gemeente Purmerend de administratie adequaat wordt gevoerd en de toerekening van de ambtelijke en overige kosten correct heeft plaatsgevonden. Hieruit moet blijken dat de door gemeente Purmerend uitgevoerde interne controles voldoende zijn voor de interne beheersing van processen en het afgesproken (financiële beleid).</li> <li>• De Sisa-verantwoording correct heeft plaatsgevonden en er geen bijzondere onzekerheden zijn.</li> </ul>                                                                                                          |
| AE 4 | <p>Inschrijver geeft toestemming voor het openbaar maken en/of overleggen aan derden van de management letter, het verslag van bevindingen/accountantsrapport en de controleverklaring.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AE 5 | <p>Inschrijver dient een controleteam in te zetten met voldoende capaciteit, d.w.z. met alle benodigde expertise en kwalificaties, en met aantoonbare ervaring met het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en met SiSa-regelingen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AE 6 | <p>De gemeente stelt de benodigde informatie zoveel mogelijk digitaal beschikbaar. Inschrijver dient te werken vanuit de (digitale) documentenstructuur van de gemeente. De inschrijver mag geen aanvullende eisen stellen voor de manier van aanleveren van de stukken door de gemeenten (zoals het vullen van een onlinesysteem).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AE 7  | Inschrijver dient zich aan deadlines te houden, zonder dat dit afdoet aan de kwaliteit van geleverde producten en diensten (verzorgd, conformiteit met de regels van de beroepsgroep en alle gestelde eisen).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AE 8  | Inschrijver dient een verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten te kunnen leveren die van belang zijn voor de gemeentelijke praktijk, in elk geval op het gebied van: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belastingrecht</li> <li>2. Automatisering</li> <li>3. Wet Normering Top Inkomen</li> <li>4. Diepteonderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid</li> <li>5. Bedrijfsvergelijking tussen gemeenten</li> <li>6. Administratieve organisatie</li> <li>7. IT-audits</li> <li>8. Grondbeleid</li> <li>9. Aanbestedingen/rechtmatigheid</li> <li>10. Informatie Beveiliging</li> </ol> |
| AE 9  | Inschrijver dient met zijn controleteam de natuurlijke adviesfunctie direct te kunnen invullen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| AE 10 | Inschrijver dient te behoren tot de beroepsgroep der registeraccountants (als bedoeld in artikel 393 lid 1 Burgerlijk Wetboek).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| AE 11 | Inschrijver dient de aard en omvang van de werkzaamheden te bepalen op basis van de gedrags- en beroepsregels van de beroepsgroep der registeraccountants (als bedoeld in artikel 393 lid 1 Burgerlijk Wetboek; deugdelijke grondslag).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AE 12 | Inschrijver dient mee te werken aan een bijstelling, in overleg, van de geoffeerde prijs op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk indien het pakket van werkzaamheden, bijvoorbeeld bij afstoting van taken en/of privatisering van gemeentelijke activiteiten, substantiële veranderingen ondergaat.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AE 13 | Inschrijver dient mee te werken aan een afzonderlijk traject indien door gewijzigd Rijksbeleid, of anderszins, specifieke controleverklaringen worden vereist die niet tot de genoemde standaard controleverklaringen horen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Facturatie

| Nr.  | Omschrijving eis                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FE 1 | Inschrijver dient maximaal 2 facturen per jaar in: per 1 september een voorschotnota die maximaal 50% van de jaarlijkse kosten belooft en een eindnota; alle nota's dienen als readable pdf-document te worden verstuurd voor:<br>gemeente Purmerend: <a href="mailto:crediteuren@purmerend.nl">crediteuren@purmerend.nl</a> |

## Prijzen

| Nr.  | Omschrijving eis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PE 1 | De prijs van de inschrijver per controlejaar omvat de in AE 1 genoemde werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificerende functie gemeente Purmerend <ul style="list-style-type: none"> <li>○ controle van de jaarrekening, inclusief SiSa-verantwoording;</li> <li>○ het uitbrengen van de controleverklaring en het accountantsrapport;</li> <li>○ het bespreken en toelichten van de interim controle met de directie;</li> <li>○ het bespreken van de bevindingen van de jaarstukken met de leden van de auditcommissie, het college en de directie;</li> </ul> </li> </ul> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• invulling van de natuurlijke adviesfunctie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PE 2 | <p>Inschrijver dient de verklaringen tegen een vooraf vastgesteld uurtarief uit te voeren. De werkzaamheden worden voorafgegaan door een door de concerncontroller van de gemeente Purmerend geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op deze offerte geeft de inschrijver minimaal aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';</li> <li>• De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;</li> <li>• De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;</li> <li>• De tarieven per functiesoort.</li> </ul> |
| PE 3 | <p>Om een adequate controle uit te voeren én de directie en bestuur te adviseren over mogelijk aandachtspunten en verbetermogelijkheden wordt een inzet van 825 uur per boekjaar nodig geacht. Hoewel dit een inschatting is van de gemeente is de ondergrens vastgesteld op 700 uur.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PE4  | <p>Inschrijver dient meerwerk op de controle van het lopende boekjaar, bijvoorbeeld als gevolg van geconstateerde bevindingen, vooraf te communiceren en toe te lichten waarom het niet onder de reikwijdte van het contract valt en wat de aanleiding, aard en omvang van de aanvullende werkzaamheden is, teneinde de gemeente in staat te stellen maatregelen te nemen om de omvang van het meerwerk te beperken.</p>                                                                                                                                                                                                 |

## 5.5 Programma van wensen

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen met betrekking tot de wensen een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving. De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst.

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van elk der onderstaande wensen een kort en bondig antwoord te geven en bij te voegen aan de inschrijving. Alle antwoorden dienen in één doorlopend document te staan waarbij inschrijver verwijst naar de nummering en hoofdstuk van de vragen zoals hieronder aangegeven. De antwoorden dienen als **Bijlage** toegevoegd te worden.

Hoofdstuk 1: Verhogen zelf controlerend vermogen en invulling adviesrol (35%)

Hoofdstuk 2: Invulling controlewerkzaamheden (30%)

Hoofdstuk 3: Presentatie (35%)

| Nr. | Omschrijving wens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Waarde |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | <p><b>Verhogen zelf controlerend vermogen en invulling adviesrol</b></p> <p>De kwaliteit van het zelf controlerend vermogen van de gemeente is in de afgelopen jaren fors toegenomen. Veel processen zijn gedigitaliseerd, waardoor de interne controles eenvoudiger en betrouwbaarder zijn geworden (bijvoorbeeld digitale facturen, verplichtingen, in het sociaal domein wordt gewerkt met Suite4sociaaldomein en het gegevensknooppunt, begraafplaatsadministratie, digitale verwerking van salarismutaties door ESS (employee selfservice) en MMS (manager selfservice) inclusief digitale personeelsdossiers). Desalniettemin is het een wens dat de werkwijze van de inschrijver erop gericht is het zelf controlerend vermogen van de</p> | 35%    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|   | <p>gemeentelijke organisatie verder te laten toenemen, ter verdere verbetering van de efficiëntie en effectiviteit. Hierbij moet worden gedacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbetering van de beheersing van processen;</li> <li>• verbetering van de kwaliteit en werking van de AO/IC;</li> <li>• het ontwikkelen van kwaliteitsmanagement en -denken;</li> <li>• het bereiken/continueren van de vanaf verslagjaar 2023 af te geven rechtmatigheidsverantwoording.</li> </ul> <p>De inschrijver wordt gevraagd zijn visie te geven op de ontwikkeling van het zelf controlerend vermogen en hoe hij zijn adviesrol binnen deze opdracht op dit onderdeel gaat invullen. Inschrijver beperkt zich tot het beschrijven van de activiteiten die binnen de adviesfunctie vallen (binnen de opdracht). Hoe beter en concreter de inschrijver in staat is zijn toegevoegde waarde in <b>maximaal 2 kantjes A4</b> duidelijk te maken des te hoger scoort inschrijver.</p> <p>Er wordt beoordeeld op basis van de onderstaande onderdelen, daarnaast wordt er beoordeeld op het onderscheidend vermogen van de inschrijver t.o.v. van de andere inschrijvers:</p> |     |
|   | <p>a) de visie op het verhogen van het zelf controlerend vermogen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt blij gegeven aan inzicht in een gemeentelijke organisatie (inrichting, governance)</li> <li>• De beantwoording sluiten aan op de dagelijkse praktijk.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|   | <p>b) de invulling van de adviesrol;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording sluit aan op de dagelijkse praktijk.</li> <li>• Er wordt blij gegeven van omgevingsbewustheid en inlevingsvermogen.</li> <li>• Er is aandacht voor overleg met de gemeente.</li> <li>• Er wordt blij gegeven dat er gewerkt, gedacht en gehandeld wordt vanuit gemeenschappelijke belangen.</li> </ul> <p>Er blijkt pro-activiteit uit de beschrijving.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| 2 | <p><b>Invulling controlewerkzaamheden</b></p> <p>Onderhavige opdracht omvat, naast de natuurlijke adviesfunctie, de certificerende functie, gericht op het verstrekken van controleverklaringen bij de jaarrekening en de daarbij behorende verantwoordingen en deelverantwoordingen (SiSa).</p> <p>Inschrijver dient aan te geven welke concrete invulling inschrijver aan deze opdracht geeft. Daarbij dient inschrijver de wijze, mate en omvang van de werkzaamheden die inschrijver in het kader van deze opdracht verricht te omschrijven en aan te geven welke informatie en resultaten inschrijver oplevert.</p> <p>Hoe beter inschrijver in staat is zijn toegevoegde waarde in <b>maximaal 2 kantje A4</b> concreet en duidelijk te maken des te hoger inschrijver scoort.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30% |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Er wordt beoordeeld op basis van de onderstaande onderdelen, daarnaast wordt er beoordeeld op het onderscheidend vermogen van de inschrijver t.o.v. van de andere inschrijvers:                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin de gemeente wordt ontzorgt.</li> <li>• De rolverdeling tussen gemeente en de inschrijver.</li> <li>• Waarborgen van de continuïteit, deskundigheid en inzet van het controleteam.</li> <li>• Wijze van afstemming met, rapportage aan en evaluatiemomenten met de gemeente</li> <li>• Haalbaarheid; rekening houdend met de dagelijkse realiteit en complexiteit van de gemeente</li> </ul> |  |

### Presentatie

| Nr. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Waarde |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 3   | <p>De presentatie duurt <b>maximaal 45 minuten</b>, zal plaatsvinden in het stadhuis van Purmerend op <b>21 en/of 22 december 2022</b> en bestaat uit twee delen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als eerste wordt door u gestart met een toelichting op de inschrijving met de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw visie op de samenwerking van de accountant met de organisatie;</li> <li>• Uw visie op de natuurlijke adviesfunctie waarbij u tevens uw toegevoegde waarde benoemt;</li> <li>• Uw visie op de controlewerkzaamheden.</li> </ul> </li> <li>- Daarna heeft de beoordelingscommissie de gelegenheid om onderdelen van uw inschrijving te bespreken en vragen te stellen over de inschrijving over eventueel onduidelijkheden of als toelichting. Het stellen van vragen duurt tevens <b>maximaal 45 minuten</b>.</li> </ul> <p>De presentatie dient geen bedrijfspresentatie te zijn. Het controleteam dient over voldoende kwalitatieve communicatieve vaardigheden te beschikken om de raad te informeren en te adviseren over o.a. de controle van de jaarrekening en over actuele gemeentelijke ontwikkelingen. De presentatie dient dan ook te worden verzorgd door de persoon/ personen die de controle van de gemeente feitelijk gaat leiden.</p> <p>Er wordt beoordeeld op basis van de onderstaande onderdelen, daarnaast wordt er beoordeeld op het onderscheidend vermogen van de inschrijver t.o.v. van de andere inschrijvers:</p> | 35%    |
|     | <p>a) Communicatieve vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De boodschap komt over, ideeën, meningen en informatie aan anderen worden duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</li> <li>• Standpunten en bevindingen worden inspirerend gebracht.</li> <li>• Het gesprek en de sfeer worden op positieve wijze beïnvloed.</li> <li>• De formulering is helder en eenduidig.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
|     | <p>b) Proactieve houding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeftes en belangen van de gemeente worden herkend en naar gehandeld.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt ingespeeld op de verwachtingen.</li> <li>• Heeft zich ingeleefd in de gemeente.</li> <li>• Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en alternatieven.</li> </ul> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 5.6 Prijs

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de prijs het tarievenblad (Bijlage 6) in te vullen. In het tarievenblad wordt gevraagd naar de totale kosten (totale opdrachtwaarde inschrijver per jaar, **cel E21**). Deze kosten zijn op basis van de geoffreerde uren ten opzichte van de in te zetten uurtarieven. De tarieven zijn exclusief btw en inclusief overige kosten zoals onder andere reis en verblijfskosten.

De uurtarieven mogen vanaf 1 januari 2025 worden geïndexeerd. Dit conform de voorwaarden in de overeenkomst. Dit is niet opgenomen in het Tarievenblad.

## 5.7 Links

Relevante links ten behoeve van de programma van eisen en wensen.

Op ons financieel portaal: <https://financien.purmerend.nl/> zijn oa. de volgende stukken te vinden die voor de accountant mogelijk relevant zijn om een goede inschrijving te kunnen verzorgen. Dit zijn oa.:

- de jaarrekening 2021 van Beemster en jaarrekening 2021 van Purmerend. Vanaf 2022 is er één jaarrekening van de nieuwe gemeente Purmerend;
- De meest recente programmabegroting;
- De financiële verordening.

De meest recente boardletter nav de uitgevoerde interimcontrole is te vinden op, zie agendapunt 5: <https://purmerend.raadsinformatie.nl/vergadering/809533/Auditcommissie%2029-11-2021>

De boardletter Beemster 2021 is niet openbaar gemaakt. Zie <https://beemsterraadsinformatie.purmerend.nl/Vergaderingen/Auditcommissie/2021/17-november/13:30/Managementletter-interim-controle-2021-accountant-ter-meningsvorming>

Daarnaast levert de accountant een accountantsrapport bij de controle van de jaarrekening: Deze is te vinden op de navolgende link. Zie agendapunt 16 voor Beemster en 17 voor Purmerend <https://purmerend.raadsinformatie.nl/vergadering/937675/Gemeenteraad%2030-06-2022>:

## 6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

### 6.1.1 Overzicht bijlagen

| Betreft   | Omschrijving                                                                                  | Indien bij inschrijving    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bijlage 1 | Concept overeenkomst                                                                          | Nee                        |
| Bijlage 2 | Model Concerngarantie of 403-verklaring                                                       | Ja (indien van toepassing) |
| Bijlage 3 | UEA document                                                                                  | Ja                         |
| Bijlage 4 | Referentie opgave                                                                             | Ja                         |
| Bijlage 5 | Beoordelingsmodel                                                                             | Nee                        |
| Bijlage 6 | Tarievenblad                                                                                  | Ja                         |
| Bijlage 7 | KMA klachtenregeling 2022                                                                     | Nee                        |
| Bijlage 8 | VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente | Nee                        |
| Bijlage 9 | Privacyconvenant accountantsdiensten                                                          | Nee                        |
|           | Offerte/inschrijving                                                                          | Ja                         |



*Bezoekadres*  
Purmersteenweg 42  
1441 DM Purmerend

*Postadres*  
Postbus 15  
1440 AA Purmerend

*Telefoon & e-mail*  
(0299) 452 452  
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)