



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

Accountantsdiensten

Zaaknummer: 796267

Datum: 2 oktober 2023 def

Inhoudsopgave

Algemeen.....	4
1.1 <i>Inleiding</i>	4
1.2 <i>Aanbestedende dienst</i>	4
1.3 <i>Omschrijving van de opdracht.....</i>	5
1.3.1 Algemene inleiding.....	5
1.3.2 Onderdeel 1 Gemeente	5
1.3.2.1 Omvang van de opdracht.....	5
1.3.2.2 Interim controle	5
1.3.2.3 Controle jaarrekening	5
1.3.2.4 Natuurlijke adviesfunctie	6
1.3.2.5 Specifieke (controle-)opdrachten	6
1.3.2.6 Additionele dienstverlening	6
1.3.2.7 Overige onderwerpen van belang voor de opdracht en de aanbesteding	7
1.3.3 Onderdeel 2 RBL	8
1.3.4 Privacy / Bescherming van persoonsgegevens.....	9
1.4 <i>Varianten</i>	9
2 Aanbestedingsprocedure	10
2.1 <i>Communicatie</i>	10
2.2 <i>Contactgegevens</i>	10
2.3 <i>Planning</i>	10
2.4 <i>Uitgangspunten bij de procedure</i>	10
2.5 <i>Nota van inlichtingen.....</i>	11
2.6 <i>Klachtenregeling</i>	12
2.7 <i>Presentatie</i>	12
2.8 <i>Indiening Inschrijving.....</i>	12
2.9 <i>Beschrijving beoordelingsprocedure.....</i>	13
2.9.1 Beoordelingsteam.....	13
2.9.2 Beoordelingsprocedure.....	13
2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
2.9.2.2 Beoordeling gunningscriteria.....	13
2.10 <i>Gunningsbeslissing</i>	14
2.11 <i>Procedure contracteren.....</i>	14
2.12 <i>Definitieve gunning en contractsluiting</i>	14
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 <i>Algemeen</i>	15
3.2 <i>Uitsluitingsgronden.....</i>	15
3.3 <i>Geschiktheidseisen.....</i>	15
3.3.1 Ingeschreven in nationaal beroeps- of handelsregister.....	15
3.3.2 Wta-vergunning.....	15
3.3.3 Financieel economische draagkracht	15
3.3.4 Technische bekwaamheid	15
3.3.5 Informatiebeveiliging	16
3.4 <i>Bewijsvoering</i>	16

4	Minimumeisen	17
4.1	<i>Opdrachtvoorwaarden.....</i>	17
4.2	<i>Programma van eisen</i>	17
4.2.1	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking	17
4.2.2	Eisen ten aanzien van de opdracht en opdrachtnemer	17
4.2.3	Eisen ten aanzien van specifieke (controle-)opdrachten	19
4.2.4	Eisen ten aanzien van de tarieven en facturatie	19
4.3	<i>Bewijsvoering</i>	20
5	Gunningscriteria	21
5.1	<i>Inleiding</i>	21
5.2	<i>Uitwerking van de gunningscriterium kwaliteit</i>	21
5.2.1	Subgunningscriterium 1: Controleplan (max. 30 punten)	21
5.2.2	Subgunningscriterium 2: Kwaliteit en continuïteit (max. 25 punten)	22
5.2.3	Subgunningscriterium 3: Presentaties (max. 25 punten).....	23
5.3	<i>Beoordeling visie-/werkwijzedocument</i>	24
5.4	<i>Prijsopgave.....</i>	24
5.5	<i>Beoordeling prijsopgave.....</i>	24
6	Bijlagen	26
Bijlage 1	<i>Prijsopgave</i>	26
Bijlage 2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....</i>	27
Bijlage 3	<i>Volmacht tekeningsbevoegdheid</i>	27
Bijlage 4	<i>Verklaring geen Russische betrokkenheid</i>	28
7	Appendices.....	29
Appendix A	<i>Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019.....</i>	29
Appendix B	<i>Concept overeenkomst accountantsdiensten</i>	30
Appendix C	<i>Model Modelovereenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken</i>	32

Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een partij die voor hen de accountantscontrole gaat verzorgen. Het benoemen van de accountant is de wettelijke verantwoordelijkheid van de gemeenteraad van Houten. De gemeenteraad wil voor de komende vier jaar een accountant aanwijzen met de intentie de overeenkomst voor twee keer één jaar te verlengen.

Na selectie en opdrachtverlening zal de gemeenteraad als feitelijke opdrachtgever optreden. De auditcommissie, samengesteld uit leden van de gemeenteraad, oefent dit opdrachtgeverschap namens de gemeenteraad uit. De auditcommissie wordt hierin ondersteund door medewerkers van de griffie.

Voor deze Opdracht volgt de gemeente een Europese Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gezien de onderlinge samenhang heeft de gemeente de opdracht niet in Percelen verdeeld

Leeswijzer:

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

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Houten is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. Houten is stedelijk van karakter in het centrum en dorps in de mooie en rustige woonwijken en in de kernen 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

De gemeente Houten werkt sinds 2013 samen met de Lekstroomgemeenten Nieuwegein, IJsselstein, Vijfheerenlanden en Lopik o.a. op de Wmo en de Jeugdhulp onder de noemer Regionale Backoffice Lekstroom (verder genoemd RBL). De gemeente Houten geeft als gastheergemeente uitvoering aan deze taken. Hiertoe heeft de gemeente Houten een uitvoeringsorganisatie opgericht genaamd de Regionale Backoffice Lekstroom (RBL). Hier is een samenwerkingsovereenkomst (SOK) voor opgesteld voor onbepaalde tijd. Daarnaast is er een dienstverleningsovereenkomst (DVO) tot stand gekomen die gericht is op de gezamenlijke inkoop op dezelfde gebieden.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl)).

1.3 Omschrijving van de opdracht

1.3.1 Algemene inleiding

De gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor een hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich goed inleeft in de gemeente en meedenkt vanuit hun situatie. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, zichtbare aanwezigheid, inlevingsvermogen, gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie en duidelijke afspraken over wederzijdse verwachtingen.

Voor de gemeenteraad en de Audit- en Rekeningcommissie (ARC) is de accountant een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor het college van burgemeester en wethouders, de directie en concerncontroller is de accountant ook een inhoudelijk kritisch en betrokken gesprekspartner.

De accountant onderscheidt zich door actuele kennis van gemeenten, een excellente dienstverlening op basis van actuele kennis op zijn vakgebied.

De opdracht valt uiteen in twee onderdelen: Een onderdeel voor de gemeente zelf en ook voor de RBL.

1.3.2 Onderdeel 1 Gemeente

1.3.2.1 Omvang van de opdracht

Onder de opdracht valt de volgende dienstverlening:

- Interim controle
- Controle jaarrekening
- Natuurlijke adviesfunctie
- Specifieke (controle-)opdrachten
- Additionele dienstverlening

In de volgende paragrafen wordt de dienstverlening verder toegelicht.

1.3.2.2 Interim controle

Ieder jaar wordt door de accountant een zogenaamde interim controle uitgevoerd. Over de uitkomsten van die tussentijdse controle wordt een managementletter uitgebracht aan het college. De gewenste planning voor de interim controle is in oktober / november van elk jaar in nader overleg in te plannen.

Voorafgaand aan de interim controle vindt een voorbespreking plaats tussen de accountant, de concerncontroller en de Audit- en Rekeningcommissie. Hiervoor stelt de accountant jaarlijks een controleplan op. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen binnen de organisatie en wordt nagegaan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de interim controle en is er ruimte voor het bespreken van specifieke aandachtspunten welke de ARC mee kan geven aan de accountant.

Tijdens de interim controle komt de accountant tot een (tussentijds) oordeel over de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing. De accountant rapporteert over mogelijke risico's, bevindingen en aanbevelingen door middel van een managementletter aan het college. Het concept hiervan wordt besproken met de concerncontroller, directie en portefeuillehouder Financiën.

De managementletter wordt door het college ter informatie naar de ARC gestuurd. De accountant licht zijn bevindingen toe in gesprek met de ARC.

1.3.2.3 Controle jaarrekening

De controle van de jaarrekening wordt uitgevoerd door de accountant. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over de door de gemeente opgestelde jaarrekening. De accountant voert de controle van de jaarrekening uit met inachtneming van het meest recente door de gemeenteraad vastgestelde controleverordening en controleprotocol. Hierin zijn de toepasselijke controletoleranties, de verantwoordingsgrens voor de rechtmatigheidsverantwoording en de rapportagegrens vastgelegd.

Accountantsverslag

Na afronding van de controle van de jaarrekening rapporteert de accountant zijn bevindingen en aanbevelingen via het (concept) accountantsverslag. In dit verslag licht de accountant zijn oordeel toe over de jaarrekening en betreft hierbij de wettelijke vereisten omtrent de te rapporteren onderwerpen, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing en aandachtspunten of aanbevelingen vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie.

Het concept van dit verslag wordt besproken met de concerncontroller, directie en portefeuillehouder Financiën. Het definitieve verslag wordt besproken met de ARC en wordt toegelicht aan de gemeenteraad.

Controleverklaring

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, ten aanzien van de getrouwheid van de jaarrekening. Deze controleverklaring wordt door het college opgenomen in de jaarrekening.

1.3.2.4 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de wettelijke taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. We denken hierbij ook aan het gebruikmaken van de VIC-functie, het verbijzonderde interne controleplan, de uitvoering en planning. Deze adviezen zijn op de situatie van opdrachtgever toegespitst. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld gewijzigde wet- en regelgeving) en risico's valt hieronder. De accountant maakt hiervoor gebruik van zijn kennis op het vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden binnen lokale overheden. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met de concerncontroller, directie, college en ARC/gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. Opdrachtgever verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling. Voor de raad wordt daarbij ook uitgegaan van een jaarlijkse thematische bijeenkomst/ presentatie rond een actueel dan wel inhoudelijk thema verzorgd door de accountant. Voor de hiervoor genoemde natuurlijke adviesfunctie wordt geen afzonderlijke opdracht verstrekt.

Separaat kan de accountant worden gevraagd een advies uit te brengen dat de natuurlijke adviesfunctie overstijgt (voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie als controlerend accountant). Dit betreft doorgaans uitgebreidere advisering van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden binnen lokale overheden. Deze werkzaamheden dienen te vallen onder de functies van 'Specifieke (controle-)opdrachten en/of additionele dienstverlening'. Hiervoor kan de gemeente een afzonderlijke opdracht verstrekken.

1.3.2.5 Specifieke (controle-)opdrachten

Opdrachtgever voert jaarlijks specifieke projecten en/of activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording (i.c. dit betreft geen SISA-regelingen, deze maken onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole). De aard en omvang van de accountantscontrole, wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving.

Zowel het aantal als de omvang van deze projecten en/of activiteiten varieert jaarlijks. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoording in overeenstemming met de subsidievoorwaarden. De accountant moet bereid zijn om, voorafgaande aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project en de controle door opdrachtgever zelf, in overleg met opdrachtgever een prijs (exclusief BTW) overeen te komen tegen de bij Inschrijving overeengekomen tarieven. Opdrachtgever behoudt zich overigens het recht voor om specifieke (controle-)opdrachten ook bij een ander, dan opdrachtnemer, af te nemen.

1.3.2.6 Additionele dienstverlening

Opdrachtgever verwacht van de accountant, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het verrichten van een aantal additionele diensten. Te denken valt aan onderwerpen als:

- Informatietechnologie (IT audit)

- Belastingen (advisering over fiscale wet- en regelgeving)
- Vastgoed / grondexploitatie (waardering, taxatie van onroerend goed)
- Sociaal domein (advisering over wettelijke regelingen)
- Risicomanagement (advisering over toepassing risicomodellen)
- Public Governance (advisering)

Opdrachtgever wil op afroep een beroep kunnen doen op deze additionele dienstverlening van de accountant en zal hiervoor in overleg een prijs (exclusief btw) overeenkomen tegen de bij Inschrijving overeengekomen tarieven. Opdrachtgever behoudt zich overigens het recht voor om additionele dienstverlening ook bij een ander, dan opdrachtnemer, af te nemen.

In hoofdstuk 4 is het programma van eisen voor bovenstaande dienstverlening uitgewerkt.

1.3.2.7 Overige onderwerpen van belang voor de opdracht en de aanbesteding

Verbonden partijen, uitbestede taken en werkzaamheden voor derden

De gemeente participeert net als veel andere gemeenten in verschillende verbonden partijen. Daarnaast is er sprake van uitbestede taken. Deze zijn te vinden in het sociaal domein (Participatiewet) en op het gebied van belastingen. Daarnaast verricht de gemeente ook werkzaamheden voor derden (Jeugdhulp en WMO).

Uitbestede taken Participatiewet en belastingen

Onder het sociaal domein valt onder andere de uitvoering van de Participatiewet. De uitvoering hiervan vindt plaats bij de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom (WIL). De GR WIL helpt inwoners van de Lekstroomgemeenten Houten, IJsselstein, Lopik en Nieuwegein op het gebied van werk, inkomen en schulden. De verantwoording van deze financiële stromen (inclusief de daarbij behorende SiSa-regelingen) vindt plaats via de jaarrekening van de GR WIL. Dit is vastgelegd in de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom. De externe accountant verstrekt na afloop van het boekjaar een controleverklaring bij deze jaarrekening e.e.a. in overeenstemming met de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom (WIL).

De gemeenschappelijke regeling Belastingensamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU) is een samenwerkingsverband op het gebied van belastingen. BghU voert voor de gemeente de taken uit op het terrein van de WOZ, de heffing en inning voor OZB, afvalstoffenheffing, rioolheffing, hondenbelasting, toeristenbelastingen BedrijvenInvesteringsZone (BIZ). Jaarlijks wordt een uitvoeringsprotocol opgesteld en ondertekend door deelnemende gemeenten en het Hoogheemraadschap Stichtse Rijnlanden (HDSR). Hierin staat welke werkzaamheden worden uitgevoerd inclusief de kwaliteitsnormen. De met deze uitbestede taak samenhangende baten, lasten en balansmutaties worden verantwoord in de jaarrekening van de gemeente. De controle van deze financiële stroom vindt plaats via afzonderlijke financiële verantwoordingen van de GR BghU. De externe accountant verstrekt na afloop van het boekjaar een afzonderlijke controleverklaring bij het overzicht 'Financiële verantwoording van de heffing en de inning van belastingen inclusief prognose nog op te leggen/ te verminderen, kwijtscheldingen, voorziening oninbare vorderingen, stand debiteuren ultimo december boekjaar. Deze controle vindt plaats op basis van het "Protocol op de accountantscontrole BghU 2022-2025" d.d. 9 december 2021.

De controle van deze gemeenschappelijke regelingen, de jaarrekeningen en de financiële verantwoording ten behoeve van de gemeente valt buiten de scope van deze aanbesteding. Hiervoor dient opdrachtnemer uiteraard wel gebruik te maken of te steunen op de werkzaamheden die worden verricht door de externe accountant van de GR WIL respectievelijk de GR BghU.

Werkzaamheden voor derden (Jeugdhulp en WMO)

De taken voor inkoop en administratie voor jeugdhulp en WMO zijn ondergebracht bij de Regionale Backoffice Lekstroom (RBL). Dit is een gezamenlijke backoffice voor de Lekstroomgemeenten Houten, IJsselstein, Lopik, Nieuwegein en Vijfheerenlanden. De gemeente Houten is gastheergemeente voor de RBL.

De controle van deze taak en de financiële verantwoordingen ten behoeve van de gemeenten IJsselstein, Lopik, Nieuwegein en Vijfheerenlanden valt binnen de scope van deze aanbesteding en is opgenomen in onderdeel 2.

Verbijzonderde interne controles

Op basis van het VIC-plan voert de gemeente (verbijzonderde) interne controles uit op de belangrijkste financiële processen en posten van de jaarrekening. Dit VIC-plan bevat een scope op zowel de rechtmatigheid als de getrouwheid. Voor de toetsing op rechtmatigheid hanteren we het normenkader rechtmatigheid zoals jaarlijks door de gemeenteraad wordt vastgesteld.

Dit VIC-plan bevat het fundament voor het opnemen van de rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening. Jaarlijks wordt een rechtmatigheidsrapportage bij de jaarrekening opgesteld voor de directie en het college waarin de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen zijn opgenomen met betrekking tot het financieel beheer van de gemeente.

Dit VIC-plan geeft, gelet op het voorgaande, op hoofdlijnen de kaders aan waarop wordt getoetst en zijn actoren, rollen en verantwoordelijkheden benoemd. Hiervoor gaan we vanaf 2023 gebruik maken van het zogenaamde drielijnen-model. Het VIC-plan is een samenspel van lijnen met een zo goed mogelijke afstemming tussen de interne controle (IC) in de 1e / 2e lijn en de verbijzonderde interne controle (VIC) in de 3e lijn en die van de externe controle (4e lijn). Dit samenspel is een groeipad met als doel om de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB) beter in te richten met duidelijke rollen, taken en verantwoordelijkheden. Daarmee wordt beoogd dat de 1e en 2e lijn zich meer gaan/kunnen richten op de interne controles in de primaire processen en de 3e lijn de kwaliteit hiervan toetst. Op dit moment bevindt de gemeente zich nog in de beginfase van dit traject. In 2023 worden nieuwe (interne) controleplannen opgesteld om deze ontwikkeling mogelijk te maken. Naar verwachting zal dit traject nog doorlopen tot eind 2024. Dat betekent dat de huidige VIC werkzaamheden voor de belangrijkste financiële processen vooral gegevensgericht plaatsvinden en voornamelijk vraag gestuurd voor wat betreft de samenstelling van het jaarrekeningdossier.

Jaarrekening

Ten behoeve van de controle van de jaarrekening zullen door de organisatie jaarrekeningdossiers ingericht worden, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten zijn opgenomen. De accountant geeft hiervoor aan welke informatie nodig is voor een efficiënt en effectieve uitvoering van de controle met inachtneming van de verantwoordelijkheid voor het samenstellen van de jaarrekening door de gemeente respectievelijk de controle hiervan door de accountant.

1.3.3 Onderdeel 2 RBL

De taken voor inkoop en administratie voor jeugdhulp en WMO zijn ondergebracht bij de Regionale Backoffice Lekstroom (RBL). Dit is een gezamenlijke backoffice voor de Lekstroomgemeenten Houten, IJsselstein, Lopik, Nieuwegein en Vijfheerenlanden. RBL is een (regionaal) team in de gemeentelijke organisatie Houten. RBL voert op hoofdlijnen de taken inkoop, contractbeheer & -management, financiële administratie en informatievoorziening uit voor de Wmo en Jeugdhulp. Voor deze taken zijn, door middel van de 'Dienstverleningsovereenkomst Inkoop en administratieve dienstverlening Jeugdwet en WMO Lekstroom', afspraken gemaakt over de wijze van verantwoorden, het toepasselijke normenkader en de controle door een externe accountant.

RBL wordt in de jaarrekening van de gemeente Houten verantwoord. De baten en lasten lopen via de jaarrekening van de gemeente Houten. Daarnaast wordt de financiële positie ten opzichte van de andere gemeenten in de balans van gemeente Houten verantwoord. RBL heeft een eigen planning en proces van verantwoorden en staat los van het verantwoordingstraject van de gemeente Houten. Jaarlijks wordt een controleverklaring voor de 5 gemeenten t.a.v. zorgkosten Wmo en Jeugdhulp afgegeven.

Deze opdracht heeft tot doel om te komen tot een controleverklaring bij de jaarlijks door RBL op te stellen financiële verantwoording 'Rapportage Jeugdhulp en WMO'. De controle richt zich daarbij op het voldoen aan de 'Dienstverleningsovereenkomst Inkoop en administratieve dienstverlening Jeugdwet en WMO Lekstroom'. RBL doorloopt een eigen verantwoordingstraject (los van de planning

en het proces van de controle van de jaarrekening van de gemeente Houten) en heeft een eigen intern controleplan, waarin opgenomen verschillende (verbijzonderde) interne controles.

De controle van RBL bestaat uit een interim controle en na afloop van het boekjaar de controle van de financiële verantwoording 'Rapportage Jeugdhulp en WMO' ten behoeve van de participerende gemeenten. De totale uitgaven voor de betreffende gemeenten bedraagt voor Jeugdhulp ca EUR 57 miljoen en voor WMO ca EUR 23 miljoen.

Van de accountant wordt verwacht dat de bevindingen (interim controle en controle verantwoording) worden afgestemd met de teammanager RBL. Daarmee is dit naast de controle van de jaarrekening van de gemeente Houten (onderdeel 1) een apart onderdeel (2) van deze aanbesteding.

1.3.4 Privacy / Bescherming van persoonsgegevens

De accountant is verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling (e.e.a. conform de AVG) van alle gegevens die door de gemeente respectievelijk RBL ter beschikking worden gesteld en nodig zijn voor de interim controle en controle van de jaarrekening. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een overeenkomst zelfstandig verantwoordelijken te tekenen. In de bijlage vindt u de overeenkomst die hiertoe dient te worden ingevuld/uitgewerkt.

1.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: 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, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.2 Contactgegevens

correspondentieadres	bezoekadres
Gemeente Houten	Gemeente Houten
T.a.v. Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
Aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.6.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	2 oktober 2023	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	30 oktober 2023	12:00 uur
Publiceren laatste Nota van Inlichtingen	2 november 2023	
Indienen Inschrijving via TenderNed http://www.tenderned.nl/ uiterlijk tot (fatale termijn)	13 november 2023	12:00 uur
Opening van de kluis	13 november 2023	12.10 uur/13.00 uur
Presentatie	27 november 2023	
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	14 december 2023	
Definitieve gunning	11 januari 2024	
Geplande startdatum opdracht	1 mei 2024	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bovendien is de planning zoals gepubliceerd in TenderNed leidend.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
 - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeld op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

Geheimhouding

- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

Oorsprong

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Communicatie

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

Gestanddoeningstermijn

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal drie maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Non-discriminatiebeginsel

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

Vergoeding

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw Inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

2.5 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de

opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de inschrijver.

De gemeente probeert de gestelde vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed. Daarna kunnen er geen vragen meer gesteld worden.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

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

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

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

2.7 Presentatie

De gemeente vindt het belangrijk te weten en te ervaren wie de contactpersonen worden bij een eventuele gunning. Van de inschrijvers wordt daarom verwacht dat deze de inschrijving op de in de planning aangegeven dag op een nader aan te geven tijdstip presenteren, op basis van het ingediende visie-/werkwijzedocument en de gegevens, uitgangspunten en basiseisen zoals die in dit aanbestedingsdocument zijn neergelegd. De presentatie dient te worden verzorgd door de beoogde contactpersonen. Wij verwachten bij de uitvoering van deze opdracht ook een actieve rol van een partner. Dat wil zeggen dat hij of zij ook aanwezig is bij belangrijke contactmomenten met directie, college of raad (ARC).

2.8 Indiening Inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Prijsopgave (Bijlage 1);
- Een UEA (Bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 3);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage 4);

- Referentie, zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (visie-/werkwijzedocument).
- Presentatie: zie planning, tijdstip volgt.

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.9 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument.

2.9.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

2.9.2 Beoordelingsprocedure

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

2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

2.9.2.2 Beoordeling gunningscriteria

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van de visie-/werkwijzedocumenten. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken.

Na de beoordeling van de presentatie, worden deze punten bij de eerder gegeven punten opgeteld.

Voor het kwalitatieve deel moet er minimaal 55% van het totaal aantal te behalen punten op het kwalitatieve onderdeel worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Na afronding van de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd. (Deze zijn dus niet bekend op het moment van de presentatie. Hooguit bij de inkoopadviseur.)

Tot slot worden de resultaten van beide beoordelingsonderdelen (kwaliteit/prijs) bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per inschrijver bepaald.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

2.10 Gunningsbeslissing

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

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

2.11 Procedure contracteren

De gemeente nodigt de als eerste geëindigde inschrijver uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. De gemeente kan u vragen stellen ter verduidelijking en tevens wordt de te sluiten overeenkomst besproken. Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

2.12 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

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

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Ingeschreven in nationaal beroeps- of handelsregister

U verklaart in het UEA, dat uw bedrijf, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.2 Wta-vergunning

U beschikt over een Wta-vergunning

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het verder van belang dat u voldoende verzekerd bent tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van accountantsdiensten.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over één referentie.

- a. Uw accountantskantoor heeft binnen de afgelopen drie jaren aantoonbaar ervaring met het controleren van de jaarrekeningen van gemeenten.
- b. Uw accountantskantoor heeft aantoonbaar in de afgelopen drie jaren ervaring met het controleren van verbonden partijen, uitbestede taken en grondexploitaties.
- c. Ervaring in de afgelopen drie jaren met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. U levert verder minimaal volgende informatie in per referentie:

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.5 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001/IEC 23081 informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Een geldig bewijs (kopie) van de Wta-vergunning van inschrijver, niet ouder dan zes maanden vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO 27001/IEC 23081 of andere wijze waarop u de informatiebeveiliging borgt.

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

4 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige opdrachtnemer worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

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

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf [Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl). Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Wanneer u een inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende Aanbestedingsstukken.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst (appendix B). Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de nota van inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Indien de verwerking van persoonsgegevens deel uitmaakt van de opdracht stemt u in met het afsluiten van overeenkomst zelfstandig verantwoordelijken (appendix C)

4.2.2 Eisen ten aanzien van de opdracht en opdrachtnemer

Eis	Omschrijving
E6	Onder de opdracht valt de volgende dienstverlening: Onderdeel 1 • Interim controle • Controle jaarrekening • Natuurlijke adviesfunctie • Specifieke (controle-)opdrachten • Additionele dienstverlening Onderdeel 2 • Interim controle • Controle financiële verantwoording Voor een omschrijving van bovenstaande, zie hoofdstuk 1 van dit aanbestedingsdocument.
E7	De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) en de controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet. Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. Onderdeel 1 De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de gemeente en moet jaarlijks ten minste resulteren in:

	• een managementletter na de interim controle; • een accountantsverslag bij de jaarrekening inclusief natuurlijke adviesfunctie; • een controleverklaring bij de jaarrekening. Onderdeel 2 De accountantscontrole is gericht op de financiële verantwoording van RBL en moet jaarlijks ten minste resulteren in: • een controleverklaring bij de financiële verantwoording.
E8	De accountant voert de controle van de jaarrekening uit met inachtneming van de door de gemeenteraad vastgestelde controleverordening en controleprotocol. Hierin zijn de toe te passen controletoleranties en de rapportagegrens vastgelegd. In de financiële verordening is de verantwoordingsgrens voor de rechtmatigheidsverantwoording vastgelegd.
E9	Het controleteam voor de gemeente en RBL dient minimaal te bestaan uit; • partner RA met uitgebreide gemeentelijke ervaring; • manager RA met uitgebreide gemeentelijke ervaring; • controleleider met minimaal 3 jaar gemeentelijke ervaring. Het controleteam heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling.
E10	De aanlevering van benodigde stukken voor de accountantscontrole vindt uitsluitend digitaal plaats via een IT beveiligde omgeving (portal) die voldoet aan de actuele Baseline informatiebeveiliging (BIO). De accountant en het accountantskantoor houdt zich bij verwerking persoonsgegevens aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
E11	Voorafgaand aan de interim controle stelt de accountant een controleplan op. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen binnen de organisatie en wordt nagegaan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de interim controle. In het controleplan is verder opgenomen de planning, controleonderwerpen en controlewerkzaamheden en voor de controle benodigde documentatie. Het controleplan wordt voor de start van de interim controle toegelicht aan de teammanagers, concerncontroller en directie. Daarnaast wordt het controleplan toegelicht aan de ARC waarbij er ruimte is voor het bespreken van specifieke aandachtspunten welke de ARC mee kan geven aan de accountant.
E12	De accountant dient akkoord te gaan dat het tijdstip waarop de interim controle en de jaarrekening-controle zal worden uitgevoerd, wordt afgestemd met de gemeente, met inachtneming van de uiterste data genoemd onder eis E13, E14, E15 en E16.
E13	Na de interim controle komt de accountant tot een (tussentijds) oordeel over de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing. De accountant rapporteert over mogelijke risico's, bevindingen en aanbevelingen door middel van een managementletter aan het college. Het concept hiervan wordt besproken met de concerncontroller, directie en portefeuillehouder Financiën. Deze managementletter dient uiterlijk op 15 november van ieder boekjaar in concept aan het college te worden aangeboden. Het doel is om uiterlijk 30 november van ieder boekjaar de definitieve managementletter te ontvangen. De definitieve managementletter wordt ook met de ARC besproken.
E14	Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze onmiddellijk schriftelijk aan de concerncontroller en directie.
E15	Na afronding van de controle van de jaarrekening rapporteert de accountant zijn bevindingen en aanbevelingen via het (concept) accountantsverslag. In dit verslag licht de accountant zijn oordeel toe over de jaarrekening en betreft hierbij de wettelijke vereisten omtrent de te rapporteren onderwerpen, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing en aandachtspunten of aanbevelingen vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie. Het concept van dit verslag wordt besproken met de concerncontroller, directie en portefeuillehouder Financiën. Het definitieve verslag wordt besproken met de ARC en wordt toegelicht aan de gemeenteraad.

	Het definitieve accountantsverslag wordt jaarlijks op uiterlijk 31 mei van het controlejaar+1 aangeboden aan de gemeenteraad.
E16	Onderdeel 1 In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, ten aanzien van de getrouwheid van de jaarrekening. Deze controleverklaring wordt jaarlijks op uiterlijk 31 mei van het controlejaar+1 aangeboden aan het college om deze op te nemen in de jaarrekening. Onderdeel 2 Deze controleverklaring wordt jaarlijks op uiterlijk 15 mei van het controlejaar+1 aangeboden aan RBL om deze op te nemen bij de financiële verantwoording ten behoeve van de deelnemende gemeenten.
E17	Voor de natuurlijke adviesfunctie is communicatie noodzakelijk. Hierbij wordt naast de reguliere contactmomenten ten behoeve van de planning en uitvoering van de controle en de rapportage daarover, ook verwacht dat de verantwoordelijke accountant beschikbaar is voor de gemeente en RBL per mail, telefonisch of video-conferentie (bijvoorbeeld MS Teams) voor de beantwoording van vragen.
E18	Jaarlijks neemt de gemeente het initiatief voor een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de opdrachtnemer. Hiervan wordt een evaluatieverslag opgesteld met eventuele verbeterpunten vanuit zowel de opdrachtnemer als de gemeente.

4.2.3 Eisen ten aanzien van specifieke (controle-)opdrachten

Eis	Omschrijving
E19	De gemeente dient jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen bij zogenaamde deelverantwoordingen in te zenden ten behoeve van ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken maar kan zich richten op de controle van specifieke subsidies of uitkeringen en/of uitbestede taken. Dergelijke controles worden gezien als specifieke(controle-)opdrachten en/of additionele dienstverlening.
E20	De planning van het afgeven van controleverklaringen bij deelverantwoordingen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar meer van incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze controleverklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.
E21	Voorafgaand aan de uitvoering van een nieuwe opdracht voor een controleverklaring levert opdrachtnemer een onderbouwde prijsopgave (uren en tarief) voor de betreffende controleverklaring aan. Opdrachtnemer start niet eerder met de uitvoering van deze opdracht voordat deze met de concerncontroller besproken zijn. Opdrachtnemer stuurt een afschrift van de raming naar de concerncontroller.
E22	Gemeente behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een controleverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang van de gemeente is.

4.2.4 Eisen ten aanzien van de tarieven en facturatie

Eis	Omschrijving
E23	Alle tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief bureautoeslagen, reis- en transportkosten, overige belastingen en/of heffingen te zijn.
E24	De bij inschrijving overeengekomen vaste prijs en tarieven van opdrachtnemer staan vast tot en met 31 december 2024 en kunnen voor het eerst per 1 januari 2025 worden bijgesteld voor ten hoogste het "CBS prijsindex: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 categorie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten", de laatst beschikbare (voorlopige) jaarmutatie. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één (1) decimaal achter de komma.
E25	Indien tijdens de controle blijkt dat er dusdanig grote veranderingen zijn in wet- of regelgeving en/of opdrachtgever de gevraagde informatie niet juist kan aanleveren dan geeft de opdrachtopnemer vooraf en duidelijk onderbouwd (oorzaak, werkzaamheden, uren en

	tarief) aan welke consequenties dit heeft voor de overeengekomen controlekosten. Onderdeel hiervan is welke maatregelen en/of werkzaamheden opdrachtgever kan nemen om eventueel meerwerk te voorkomen of te bepreken. Opdrachtnemer start niet met de uitvoering van dit meerwerk voordat deze met de concerncontroller zijn besproken en goedgekeurd door de griffier.
E26	Opdrachtnemer verstuurt binnen één maand na afronding van de uitgevoerde werkzaamheden de factuur zoals overeengekomen. Voor meerwerk wordt een aparte factuur ingediend en deze dient de goedkeuring daarvan door gemeente als bijlage bij de factuur meegezonden te worden. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl.
E27	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer • BTW nummer • Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank • Specificatie van de dienstverlening/levering • Verplichtingensnummer (deze volgt bij opdracht) Facturen zonder verplichtingensnummer kunnen wij niet in behandeling nemen. Uit een factuur moet duidelijk blijken welke werkzaamheden het betreft. Eventueel meerwerk moet goed worden onderbouwd (oorzaak, werkzaamheden, uren en tarief).

4.3 Bewijsvoering

Door in de schrijven op deze aanbesteding, verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde minimumeisen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria bestaan uit twee hoofddelen te weten kwaliteit en prijs. Kwaliteit is vervolgens weer onderverdeeld in drie subgunningscriteria. De verdeling van deze criteria is als volgt.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit		80
	Controleplan (30 punten)	
	Kwaliteit en continuïteit (25 punten)	
	Presentatie (25 punten)	
Prijs		20
		100

5.2 Uitwerking van de gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium 'kwaliteit' valt uiteen in drie subgunningscriteria. Deze staan hieronder beschreven. Per onderdeel is aangegeven wat de gemeente verwacht opgenomen te zien in een visie-/werkwijzedocument of in de presentatie.

De gemeente wil dat de opdrachtnemer de controlecyclus zo efficiënt en effectief mogelijk inricht aan de hand van een op maat gesneden controleplan voor de gemeente. De gemeente wenst een proactieve accountant wat blijkt uit het controleplan, de wijze waarop hij samenwerkt met de gemeente en de wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie gestalte krijgt en hij de gemeente wenst mee te nemen in de relevante ontwikkelingen en daarmee zijn deskundigheid toont.

5.2.1 Subgunningscriterium 1: Controleplan (max. 30 punten)

Controlefilosofie en -aankpak

U geeft in een visie-/werkwijzedocument uw beschrijving van uw controlefilosofie en uw controleaankpak, hierin komen in ieder geval volgende onderwerpen aan de orde:

- wensen en eisen met betrekking tot de (kwaliteit) van de administratieve organisatie en interne beheersing.
- de scheidslijn tussen de controlewerkzaamheden die u verricht en de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden die door de gemeente worden verricht.
- mogelijkheden voor continue monitoring en auditing met gebruikmaking van innovatieve digitale (controle-)technieken (bijvoorbeeld data-analyse en/of proces- en/of tekstmining) en de mate waarin dit toepasbaar is bij of door de gemeente (als onderdeel van de interne beheersing).
- het effect van eventuele werkafspraken (tussen u en de gemeente) en de financiële consequenties (meer-/minderwerk) aangeven, als (een deel van) de werkafspraken (waaronder het gebruikmaken van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden van de gemeente of op te leveren documentatie) niet (of niet tijdig) wordt nagekomen.
- hoe u meerwerk of onvoorziene vertragingen opvangt om daarmee meerwerk voor de gemeente te voorkomen en/of te beperken. Hoe flexibel en multi-inzetbaar zijn uw teamleden?

Samenwerking

De controlewerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de medewerkers van de gemeente verricht en verwacht mag worden dat de samenwerking effectief en doelmatig is. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en het college en ARC/gemeenteraad. Geef in het visie-/werkwijzedocument aan op welke wijze u aan deze samenwerking (zowel ambtelijk als bestuurlijk) vorm gaat geven. Geef tevens aan hoe de wijze van samenwerking ingezet wordt om de (controleerende) rol van de gemeenteraad te ondersteunen en de ambtelijke organisatie, mede gelet op de fase van ontwikkeling van de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeente.

Betrek hierbij ook hetgeen is toegelicht in paragraaf '1.3.2.7 Overige onderwerpen van belang voor de opdracht en de aanbesteding'.

Natuurlijke adviesfunctie

Geef uw visie op de wijze waarop u invulling gaat geven aan een actieve natuurlijke adviesfunctie. Van belang hierbij zijn o.a.:

- hoe de kennis uit uw organisatie door u wordt aangewend en toegespitst op de gemeente;
- adviesfunctie over recente ontwikkelingen en gevolgen voor de gemeente;
- communicatie met de verschillende (bestuurlijke) geledingen van de gemeente;
- andere onderdelen op basis van de bedrijfsfilosofie van de inschrijvende partij.

Communicatie resultaten

De gemeente wil inzicht in de wijze van communiceren van inschrijver aan de verschillende geledingen binnen de gemeente. U geeft aan op welke wijze communicatie en afstemming plaatsvindt met de gemeente over de op te leveren resultaten, waaronder het controleplan, de managementletter, het accountantsverslag en de controleverklaring en in hoeverre u hier een specifieke aanpak voor heeft waar de gemeente rekening mee dient te houden. U voegt daarom een voorbeeld toe van de managementletter en het accountantsverslag die ook gehanteerd zal worden bij de gemeente. Dit sub-gunningscriterium wordt beoordeeld op de wijze van communiceren, mate van leesbaarheid (kort, bondig en begrijpelijk), mate van vernieuwing van de opbouw van de rapportage en of de documenten toegevoegde waarde hebben voor de verschillende geledingen binnen de gemeente.

Bij de uitwerking van bovenstaand sub-gunningscriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- De vier onderwerpen (controlefilosofie en -aanpak, samenwerking, natuurlijke adviesfunctie en communicatie resultaten) moeten afzonderlijk uitgewerkt worden;
- Maximaal vier (4) A4 pagina's met lettertype Arial punt 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- U kunt geen gebruik maken van bijlagen (m.u.v. een voorbeeld managementletter of verslag) of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

5.2.2 Subgunningscriterium 2: Kwaliteit en continuïteit (max. 25 punten)

De kwaliteit van de dienstverlening is voor een groot deel afhankelijk van de kennis en kunde van het in te zetten controleteam, de samenwerking en de continuïteit van kennis en kunde binnen dit controleteam. We verwachten een multidisciplinair controleteam, waarbinnen de teamleden elkaar aanvullen, versterken en elkaar kunnen vervangen. Daarnaast verwachten we innovatieve teamleden die meedenken en oplossingen aandragen.

De gemeente wenst een deskundige opdrachtnemer wat blijkt uit de ervaring van het controleteam, een efficiënte en effectieve interactie tussen de teamleden en de mate waarin kennis wordt geborgd binnen het controleteam.

U geeft aan wat de opleiding, ervaring, functie alsmede de rollen van de samenstelling van het controleteam voor deze opdracht gaat worden. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Beschrijf de werkervaring van het controleteam (partner, manager, controleleider en de overige teamleden) en de onderlinge samenwerking binnen het controleteam.
- Beschrijf hoe het controleteam zorgt dat de bevindingen en onderbouwing hiervan en eventuele adviezen aan de gemeente op maat zijn en zorgvuldig tot stand komen.
- Beschrijf hoe u de deskundigheid en kwaliteit van kennis binnen het controleteam borgt ongeacht personele wisselingen en eventuele 'hybridewerken'.

Bij de uitwerking van bovenstaand sub-gunningscriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- Maximaal twee (2) A4 pagina's met lettertype Arial punt 10 voor de beschrijving en maximaal twee (2) A4 pagina's voor de Cv's van elk van de teamleden. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- U kunt geen gebruik maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

5.2.3 Subgunningscriterium 3: Presentaties (max. 25 punten)

Om een goed beeld te krijgen van de inschrijver en zijn beoogde controleteam wordt u verzocht een presentatie aan de beoordelingscommissie te verzorgen en een casus uit te werken, welke direct zal worden gevolgd door enkele vragen vanuit de beoordelingscommissie. **Let op: U heeft 45 minuten totaal, waarvan 25 minuten presentatie en 20 minuten voor vragen vanuit de gemeente. U mag er verder vanuit gaan dat het aanwezige beoordelingsteam de reeds ingeleverde stukken heeft gelezen. Let op**

De presentatie dient de volgende opbouw te hebben:

- Een korte introductie van uw organisatie, controleteam en de flexibiliteit hiervan met concrete voorbeelden voor de gemeente.
- Uw controleplan, waaronder samenwerking en wederzijdse verwachtingen met concrete voorbeelden voor de gemeente.
- Uitwerking van de casus.
- Signalering van nieuwe ontwikkelingen en of actualiteiten en hoe de communicatie hiervan verloopt naar de verschillende geledingen van de gemeente.

De presentatie zal beoordeeld worden op:

- De mate waarin de presentatie (inclusief antwoorden op vragen) de schriftelijke aanbieding van inschrijver versterkt en overtuigt.
- De mate waarin u de beoordelaars kunt overtuigen, mede aan de hand van de uitwerking van de casus, voldoende zicht te hebben op de concrete wensen en behoeften van de gemeente zodat uw advisering hierop aansluit.
- De manier waarop u voornemens bent uw vakkennis / diensten in te zetten naar de wensen en behoeften van de gemeente.

U mag met de personen, die allen onderdeel uitmaken van het toekomstige controleteam, deze presentatie verzorgen. U dient in de acceptatie van de uitnodiging op TenderNed aan te geven welke personen bij de presentatie aanwezig zullen zijn. Minimaal aanwezig dienen te zijn de volgende functionarissen:

- Partner (ondertekenaar van de controleverklaring bij de jaarrekening)
- Manager
- Controleleider

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de functionarissen die de presentatie geven de personen dienen te zijn die bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk ingezet zullen worden in de genoemde functie.

De casus is als volgt: De gemeente Houten is op dit moment bezig met het inrichten van het zogenaamde drielijnen model. Van opdrachtnemer wordt gevraagd om zijn/haar visie te geven op de toepassing van dit drielijnen model binnen de gemeente Houten aan de hand van een tweetal processen. Dit betreft inkopen en aanbesteden en subsidies.

In de uitwerking hiervan geeft de opdrachtnemer inzicht in:

- hoe het drielijnen model is in te passen in de controleaanpak;
- welk effect dit heeft op een procesgerichte en/of gegevensgerichte controleaanpak;
- welke interne controles binnen de drie lijnen van belang zijn en wat daarvoor nodig is;
- welk effect het voorgaande heeft op de urenbesteding van de accountant van deze processen.

De verdiepingsvragen worden eventueel gesteld om een betere beoordeling mogelijk te maken, maar zullen niet leiden tot andere (nieuwe) criteria. Er wordt dan ook nadrukkelijk gesteld dat de beantwoording van de verdiepingsvragen niet mogelijk leiden tot een wezenlijke wijziging in hetgeen is ingeleverd bij de gunningscriteria, maar enkel worden gesteld ter toelichting op hetgeen aangeleverd. De presentaties zullen worden opgenomen en de opnames zullen opgeslagen worden in het dossier als onderdeel van de Inschrijving van de inschrijver.

De presentaties zullen fysiek plaatsvinden op het gemeentehuis te Houten.

5.3 Beoordeling visie-/werkwijzedocument

Per gevraagde visie is aangegeven hoeveel punten voor betreffend onderdeel kunnen worden verkregen. Er wordt gescoord met even cijfers, waarbij de volgende waardering geldt: 0 = niet aanwezig, 2 = ruim onvoldoende, 4 = onvoldoende, 6 = voldoende, 8 = zeer goed en 10 = uitmuntend. Indien per vraag maximaal 5 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten gedeeld worden door 2 etc.

De waardering van de onderdelen in het visie-/werkwijzedocument wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;

Wij zijn ons ervan bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen in het visie-/werkwijzedocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in het visie-/werkwijzedocument maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst. Wij gaan ervanuit dat u zult werken conform uw ingediende visie-/werkwijzedocument.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het visiedocument dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

5.4 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 1 geeft u uw prijs op. Het is de bedoeling dat u een prijs per onderdeel opgeeft en een uurtarief. De prijs voor de twee onderdelen wegen mee voor 15 punten en het totaal van de uurtarieven voor 5 punten.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.
- De gemeente voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in Bijlage 1.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- De kosten voor het inwerken in het eerste jaar worden geacht inbegrepen te zijn in de prijsopgave en kunnen niet afzonderlijk in rekening worden gebracht.
- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, berekent de gemeente deze contractduur aan u door.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de opdracht door hen wordt uitgevoerd.

5.5 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 20 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 16 punten.

6 Bijlagen

Bijlage 1 Prijsopgave

De hierna te noemen

Inschrijver:
 Gevestigd te:
 Vertegenwoordigd door:
 Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van deze prijsopgave bereid tot het uitvoeren van de opdracht voor de gemeente volgens het aanbestedingsdocument Accountantsdiensten inclusief bijlagen, appendices en de nota ('s) van inlichtingen.

Verklaring Minimumeisen

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

Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3) (excl. btw)

De gearceerde velden dienen ingevuld te worden, te behalen 15 punten

Prijs per onderdeel	Prijsopgave voor 1 jaar:
Onderdeel 1	€
Onderdeel 2	€

U wordt verzocht onderstaande tabel in te vullen (5 punten):

Functiebenaming:	Fictieve uren per jaar*	Tarief per uur	Totaal fictief per jaar:
Partner	40	€	€
(Senior) Manager	100	€	€
Controleleider	240	€	€
(Senior) Assistent	480	€	€
IT auditor	40		
TOTAAL			€

*) Deze uren zijn gebaseerd op de ervaringen van de afgelopen jaren. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, maar dienen puur voor de vergelijking van de Inschrijvingen.

Ondertekening

		Plaats	
Opdrachtnemer		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het aanbestedingsdocument gemaakte opmerking.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

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

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

Bijlage 4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Opdrachtnemer		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

7 Appendices

Appendix A Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente. ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl))

Appendix B Concept overeenkomst accountantsdiensten

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door de heer G.P. Isabella, burgemeester, hierna te noemen 'de Opdrachtgever';

En

2. <naam opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- De Opdrachtgever een overeenkomst wenst af te sluiten met een partij die voor de Opdrachtgever de Accountantscontrole verzorgt;
- De Opdrachtgever daartoe op <datum> een aanbesteding is gestart;
- De aanbesteding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbesteding naar voren is gekomen;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst	
2.1	Verzorgen van de accountantscontrole voor de boekjaren 2024 t/m 2027.
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie Aanbestedingen (houten.nl) .
3.2	Deze overeenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: a. Deze overeenkomst b. Nota('s) van Inlichtingen van <datum, laatste NvI als eerste vermelden> c. Aanbestedingsdocumenten d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van <datum> inclusief bijlagen <SLA, DAP, etc.> f. De Verwerkersovereenkomst <indien van toepassing>
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden, gaat in op controlemoment van boekjaar 2024.
4.2	Opdrachtgever kan de overeenkomst met maximaal twee maal één jaar verlengen. Indien er niet wordt verlengd eindigt overeenkomst van rechtswege na controle boekjaar 2027.
4.3	Indien Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlenging, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer tenminste zes maanden voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst met elkaar in overleg omtrent een eventuele verlenging.
4.4	Indien de overeenkomst is verlengd, dan eindigt deze van rechtswege na ommekomst van de verlenging, tenzij opnieuw besloten wordt tot verlenging. Indien van alle verlengingen gebruik wordt gemaakt, dan eindigt de overeenkomst uiterlijk na afronding van de controle van boekjaar 2029.
Artikel 5 Levering van producten en diensten	
5.1	Accountantscontrole zoals beschreven in het aanbestedingsdocument en in het visie-/werkwijzedocument.

Artikel 6 Prijs	
6.1	<beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, indexering etc.>
6.2	Alle prijzen zijn excl. BTW en incl. <....>
6.3	<indexatie van de in lid 1 genoemde vergoeding kan uitsluitend bij een verlenging plaatsvinden.>
Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienst • Verplichtingensnummer <volgt> Facturen zonder verplichtingensnummer kunnen wij niet in behandeling nemen.
Artikel 8 Rapportage en verantwoording	
8.1	De rapportages zijn conform het aanbestedingsdocument.
Artikel 9 Opzegtermijn en beëindiging	
9.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief, onder opgaaf van redenen, beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van zes maanden. Deze termijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de brief bij de wederpartij is ontvangen.
9.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
9.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 10 Slotbepalingen	
10.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan is sprake van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
10.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten
G.P. Isabella
burgemeester

<naam bedrijf opdrachtnemer>
<Naam>
<Functie>

Appendix C Model Modelovereenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken

Het Model gegevensuitwisseling is als separaat word bestand bijgevoegd onder de bestandsnaam: 'Bijlage appendix F Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken 1.0'