



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

## “Accountantsdiensten 2024 - 2028”

Naam aanbesteding: Accountantsdiensten 2024-2028  
Corsanummer: U23.01888  
Datum: 28 september 2023

## Inhoud

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding .....                                                                                              | 5  |
| 1.1 Algemeen .....                                                                                              | 5  |
| 1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure .....                                                            | 6  |
| 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure .....                                                                | 7  |
| 2. Definities .....                                                                                             | 8  |
| 3. De opdrachtgever .....                                                                                       | 10 |
| 3.1 Gemeente Lansingerland .....                                                                                | 10 |
| 3.2 Gemeentelijke organisatie .....                                                                             | 10 |
| 3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid .....                                                                        | 11 |
| 4. De aanbesteding .....                                                                                        | 12 |
| 4.1 Aanleiding van de aanbesteding .....                                                                        | 12 |
| 4.2 Wijze van aanbesteding .....                                                                                | 12 |
| 4.3 Resultaat van de aanbesteding .....                                                                         | 12 |
| 4.4 Percelen .....                                                                                              | 12 |
| 4.5 Toelichting samenvoegen van opdrachten / toelichting percelen .....                                         | 12 |
| 5. De opdracht .....                                                                                            | 13 |
| 5.1 Inhoud van de opdracht .....                                                                                | 13 |
| 5.2 Reguliere accountantsdienst vs meerwerk .....                                                               | 13 |
| 5.3 Subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) ..... | 13 |
| 5.4 Toelichting op de opdracht .....                                                                            | 13 |
| 5.5 Concept overeenkomst .....                                                                                  | 16 |
| 5.6 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst .....                                                                | 16 |
| 5.7 Herzieningsclausule SiSa bijlagen .....                                                                     | 16 |
| 5.8 Wachtkamerregeling .....                                                                                    | 17 |
| 5.9 Persoonsgegevens .....                                                                                      | 17 |
| 6. De aanbestedingsprocedure .....                                                                              | 18 |
| 6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                                                    | 18 |
| 6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure .....                                                                | 18 |
| 6.3 Nota('s) van Inlichtingen .....                                                                             | 18 |
| 6.4 Vormvereisten inschrijving .....                                                                            | 19 |
| 6.5 Sluiting inschrijftermijn .....                                                                             | 19 |

|      |                                                                         |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.6  | Openen inschrijvingen .....                                             | 20 |
| 6.7  | Beoordeling inschrijvingen .....                                        | 20 |
| 6.8  | Voornemen tot gunning .....                                             | 21 |
| 6.9  | Standstill-termijn .....                                                | 21 |
| 6.10 | Verificatie(gesprek) .....                                              | 22 |
| 6.11 | Definitieve gunning .....                                               | 22 |
| 7.   | De uitsluitingsgronden en minimeisen .....                              | 23 |
| 7.1  | Uitsluiting .....                                                       | 23 |
| 7.2  | Minimeisen met betrekking tot geschiktheid .....                        | 23 |
| 7.3  | Financiële en economische draagkracht .....                             | 23 |
| 7.4  | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....                      | 24 |
| 7.5  | Beroepsbevoegdheid .....                                                | 25 |
| 7.6  | Programma van Eisen .....                                               | 25 |
| 8.   | De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem .....            | 26 |
| 8.1  | Algemeen .....                                                          | 26 |
| 8.2  | Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding / laagste prijs ..... | 26 |
| 8.3  | Criteria Prijs en Kwaliteit .....                                       | 26 |
| 8.4  | Kwalitatieve criteria / Programma van Wensen .....                      | 26 |
| 8.5  | Berekening score Prijs .....                                            | 26 |
| 8.6  | Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen .....                   | 27 |
| 8.7  | Totaalscore .....                                                       | 28 |
| 8.8  | Nakomen van de kwalitatieve criteria .....                              | 28 |
| 9.   | Overige bepalingen .....                                                | 29 |
| 9.1  | Auteursrecht .....                                                      | 29 |
| 9.2  | Communicatie .....                                                      | 29 |
| 9.3  | Geen tegemoetkoming tenderkosten .....                                  | 29 |
| 9.4  | Gestanddoening inschrijving .....                                       | 29 |
| 9.5  | Klachtenprocedure .....                                                 | 29 |
| 9.6  | Mededingingsregels .....                                                | 30 |
| 9.7  | Onvoorwaardelijke inschrijving .....                                    | 30 |
| 9.8  | Rangorde documenten .....                                               | 30 |
| 9.9  | Realistisch en niet-manipulatief inschrijven .....                      | 30 |
| 9.10 | Samenwerking met anderen .....                                          | 31 |
| 9.11 | Stoppen van de aanbesteding .....                                       | 31 |

|      |                                                                                      |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.12 | Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht .....           | 31 |
| 9.13 | Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid .....                                    | 32 |
| 9.14 | Wijzigingen in situatie inschrijver .....                                            | 32 |
| 10.  | Bijlagen en checklist .....                                                          | 33 |
| 10.1 | Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad .....                                 | 33 |
| 10.2 | Overzicht hyperlinks gebruikt in de leidraad .....                                   | 33 |
| 10.3 | Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed .....                | 34 |
| 10.4 | Checklist bij verificatie te overleggen documenten .....                             | 35 |
|      | Bijlage 1 Akkoordverklaring.....                                                     | 36 |
|      | Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                               | 38 |
|      | Bijlage 3 Prijzenblad .....                                                          | 39 |
|      | Bijlage 4 Formulier Kerncompetentie(s).....                                          | 41 |
|      | Bijlage 5 Programma van Eisen.....                                                   | 43 |
|      | Bijlage 6 Programma van Wensen .....                                                 | 49 |
|      | Bijlage 7 Conceptovereenkomst .....                                                  | 54 |
|      | Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 ..... | 54 |

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure Accountantsdiensten 2024-2028.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de [Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019](#). De concept overeenkomst prevaleert boven de toegevoegde inkoopvoorwaarden. Voor artikelen die eventueel in strijd zijn met de geldende Accountantswet- en regelgeving geldt dat deze, enkel daar waar nodig, wordt aangepast.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

## 1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Type procedure                               | Europese openbare procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Opdrachtgever                                | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Naam aanbesteding                            | “Accountantsdiensten 2024-2028”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Omvang opdracht                              | <p>De <i>certificerende functie</i>, gericht op de interim-controle en het verstrekken van verklaringen bij de jaarrekening (inclusief <i>SiSa-verantwoording</i>), rekening houdende met veranderende regelgeving zoals de rechtmatigheidsverantwoording. Met als resultaat een managementletter, het verslag van bevindingen en de controleverklaring.</p> <p>Uitvoering van de <i>natuurlijke adviesfunctie</i>, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.</p> <p>Algemene <i>bestuurshulp en -ondersteuning</i> in het kader van de controle en in het kader van de <i>rechtmatigheidsverantwoording</i>.</p> |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Type en looptijd van de overeenkomst         | <p>Overeenkomst accountantsdiensten 2024-2028, looptijd 4 jaar met optie tot verlenging van maximaal 2 (twee) maal voor telkens een periode van maximaal 24 maanden.</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Initiële opdracht</b><br/><b>2024-2028</b></td><td>Boekjaar<br/><b>2024 - 2025 - 2026 - 2027</b></td></tr> <tr> <td>Verlengingsoptie<br/>2028-2030</td><td>Boekjaar<br/>2028 - 2029</td></tr> <tr> <td>Verlengingsoptie<br/>2030-2032</td><td>Boekjaar<br/>2030 - 2031</td></tr> </table> <p>Herzieningsclausule: SiSa-bijlagen</p>                                                                                                         | <b>Initiële opdracht</b><br><b>2024-2028</b> | Boekjaar<br><b>2024 - 2025 - 2026 - 2027</b> | Verlengingsoptie<br>2028-2030 | Boekjaar<br>2028 - 2029 | Verlengingsoptie<br>2030-2032 | Boekjaar<br>2030 - 2031 |
| <b>Initiële opdracht</b><br><b>2024-2028</b> | Boekjaar<br><b>2024 - 2025 - 2026 - 2027</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Verlengingsoptie<br>2028-2030                | Boekjaar<br>2028 - 2029                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Verlengingsoptie<br>2030-2032                | Boekjaar<br>2030 - 2031                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Uitsluitingsgronden                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> <li>▪ Toepasselijkheid Russische partij</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Geschiktheidseisen                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financiële en economische draagkracht</li> <li>▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</li> <li>▪ Beroepsbevoegdheid</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |
| Voorwaarden voor gunning                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                              |                               |                         |                               |                         |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen</li> <li>▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimeisen, conceptovereenkomst Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019,</li> </ul> |
| Gunningscriterium | <p>Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding</p> <p>Waardering Prijs: 30%</p> <p>Waardering Kwaliteit: 70%</p>                                                                                    |

### 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

|                                                                                |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Publiceren aankondiging van de opdracht                                        | 2 oktober 2023                    |
| Uiterlijke ontvangst van vragenronde 1<br>Vragen worden doorlopend beantwoord  | 24 oktober 2023, 14.00 uur.       |
| Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1                                            | 2 november 2023                   |
| Uiterlijke ontvangst van vragen ronde 2<br>Vragen worden doorlopend beantwoord | 8 november 2023, 14.00 uur.       |
| Bekendmaken van Nota van inlichten 2                                           | 15 november 2023                  |
| Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen                                        | 28 november 2023 14:00 uur        |
| Opening van de kluis met inschrijvingen                                        | 28 november 2023 om 14:05 uur     |
| Beoordelen inschrijvingen - bestuurlijke besluitvorming                        | 1 februari 2024                   |
| Versturen gunningsbeslissing                                                   | 5 februari 2024                   |
| Standstill-termijn                                                             | Twintig (20) kalenderdagen        |
| Verificatie(gesprek)                                                           | 8 februari 2024 15.00 - 15.45 uur |
| Definitieve gunning                                                            | 26 februari 2024                  |
| Ondertekening overeenkomst                                                     | 27 februari 2024                  |
| Start overeenkomst                                                             | 1 juli 2024                       |

## 2. Definities

| Begrip                            | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst              | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Aanbestedingsstukken/-documenten  | Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.                                                                                                                                                                                               |
| Bepaling omtrent persoonsgegevens | Van toepassing zijn de artikelen Artikel 9.1, 9.3 t/m 9.13 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019, met afspraken tussen gemeente Lansingerland en opdrachtnemer - beide in de zin van de geldende privacyregelgeving te beschouwen als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke - over de uitwisseling van persoonsgegevens, de verdeling van verantwoordelijkheid en de uitoefening van de informatieplicht. |
| Hoofdaannemer                     | De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.                                                                                                                                                                                                                            |
| Inschrijver                       | De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inschrijving                      | Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jaar                              | Aaneengesloten periode van 12 maanden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nota van Inlichtingen             | Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opdracht                          | De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsstukken/-documenten.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Opdrachtgever                     | Gemeente Lansingerland                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opdrachtnemer                     | De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Overeenkomst                      | De als bijlage 7 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Programma van Eisen               | De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                      |                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programma van Wensen | De kwalitatieve criteria / wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.                                  |
| Standstill-termijn   | De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn. |

### 3. De opdrachtgever

#### 3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen circa 64.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorps karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

#### 3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit de gemeenteraad en het college van burgemeester & wethouders (B&W). De griffie adviseert en ondersteunt de gemeenteraad.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

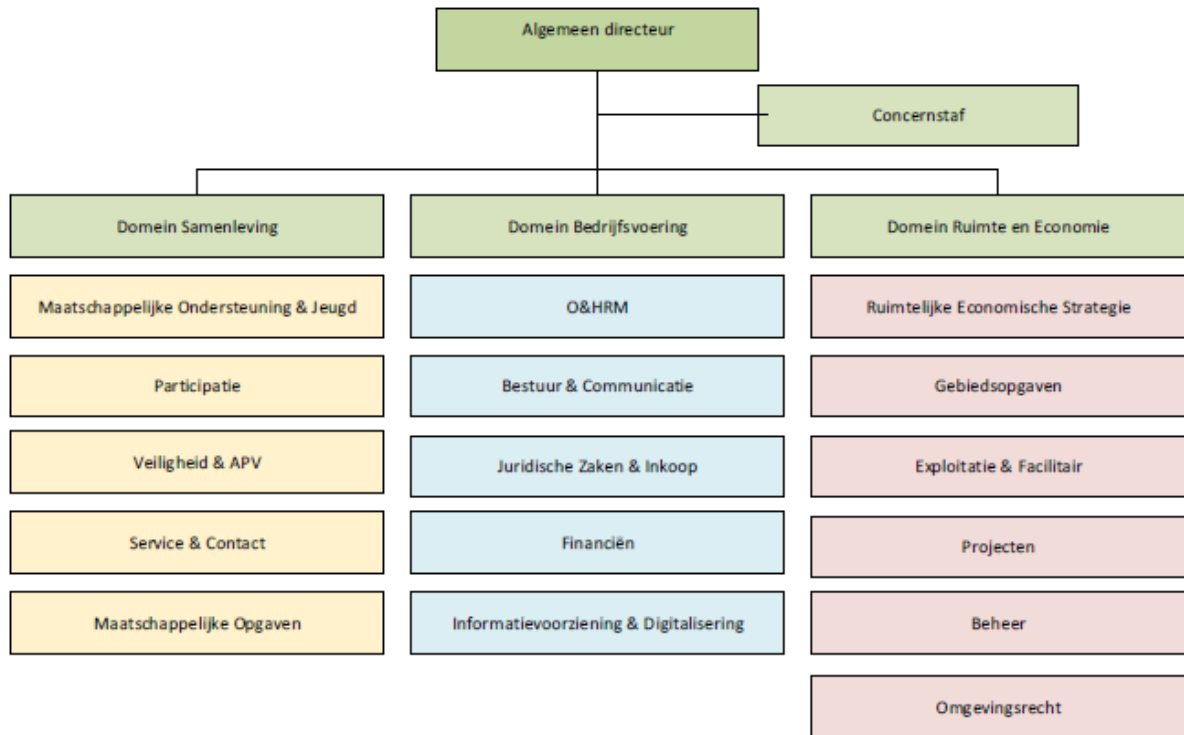
- Bedrijfsvoering (waaronder team Financiën)
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Er is daarnaast een onafhankelijke concernstaf met concern controller, controller, Functionaris gegevensbescherming (FG) en Chief Information Security Officer (CISO).

De gemeenteraad is formeel opdrachtgever van deze aanbesteding. Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit de griffie, in samenwerking met concern control en team Financiën. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

Hoe de organisatie is ingericht qua rollen en verantwoordelijkheden is opgenomen in het besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lansingerland houdende regels omtrent de organisatie. Het organisatiebesluit gemeente Lansingerland 2019 is terug te vinden via deze link: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR619534/1>

Het organogram van de gemeente:



### 3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

De gemeenteraad van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

## 4. De aanbesteding

### 4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbestedingsprocedure is dat de huidige overeenkomst voor de Accountantsdienstverlening afloopt. De gemeenteraad (raad) is op zoek naar een accountant die de raad bij staat in de controlerende en kaderstellende rol. Een accountant die proactief met de raad communiceert over controleaangelegenheden, maar daarnaast de raad ook in een natuurlijke adviesrol adviseert over andere belangrijke ontwikkelingen op dit terrein.

### 4.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012).

### 4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten overeenkomst tussen gemeente Lansingerland en de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

### 4.4 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

### 4.5 Toelichting samenvoegen van opdrachten / toelichting percelen

De onderdelen van deze opdracht zijn nauw verweven met elkaar. Daarom is ervoor gekozen deze niet op te delen in percelen. De meeste aanbieders in deze markt bieden de benodigde diensten als één geheel aan. Daarnaast zou een opsplitsing van de opdracht ertoe kunnen leiden dat natuurlijke concurrenten een mate van openheid naar elkaar zouden moeten betrachten die niet realistisch of proportioneel wordt geacht. Tevens leidt opdeling tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten. En zou dit voor de markt een onaantrekkelijke opdracht zijn.

De opdracht is voldoende toegankelijk voor het MKB.

## 5. De opdracht

### 5.1 Inhoud van de opdracht

De gemeenteraad is op zoek naar een accountant die de raad nadrukkelijk bijstaat in haar controlerende en kaderstellende rol. Een accountant die proactief met de raad communiceert over controle aangelegenheden, maar ook over andere belangrijke ontwikkelingen die de accountant voor de raad ziet. De inhoud van de opdracht Accountantsdienstverlening bestaat uit de volgende scope:

- De *certificerende functie*, gericht op de interim-controle en het verstrekken van verklaringen bij de jaarrekening (inclusief *SiSa-verantwoording*), rekening houdende met veranderende regelgeving zoals de rechtmatigheidsverantwoording. Met als resultaat een managementletter, het verslag van bevindingen en de controleverklaring;
- Uitvoering van de *natuurlijke adviesfunctie*, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- Algemene *bestuurshulp en -ondersteuning* in het kader van de controle en in het kader van de *rechtmatigheidsverantwoording*.

### 5.2 Reguliere accountantsdienst vs meerwerk

Er is in principe geen meerwerk mogelijk. (Extra) werkzaamheden die verband houden met de jaarrekeningcontrole, worden geacht te vallen onder de reguliere accountantsdiensten.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van meerwerk wordt dit eerst ter goedkeuring aan de Begeleidingscommissie Accountant Controle (BAC) voorgelegd, met advies van de griffier en de concern controller.

### 5.3 Subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening)

Bij deze werkzaamheden is het college de opdrachtgever. Het is wenselijk dat deze uitgevoerd worden door de gecontracteerde aanbieder. Het staat de gemeente echter vrij om een derde te vragen deze werkzaamheden uit te voeren.

### 5.4 Toelichting op de opdracht

De intentie is te komen tot een gedegen samenwerking, vanuit partnerschap, waarbij gemeente(raad) en opdrachtnemer voortdurend aansturen op het optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening en de bedrijfsvoering.

De opdracht is verder uitwerkt in deze paragraaf en in het Programma van Eisen (PvE). In het Programma van Wensen (PvW) kunt u uw meerwaarde hierop aanbieden.

#### ***Certificerende functie***

De certificerende functie, het verstrekken van verklaringen, is de kern van de opdracht. In het PvE gaan we verder in op een aantal belangrijke aspecten, zoals de goedkeurings- en rapporteringstoleranties, en de verschillende rapportages die wij van de inschrijver verwachten. In het PvW zijn we vooral geïnteresseerd

op welke wijze de inschrijver de accountantscontrole organiseert, de eisen die inschrijver aan het eigen controleteam stelt en wat de inschrijver van onze organisatie verwacht.

Voor de gemeente Lansingerland is het belangrijk dat de werkwijze van de inschrijver bijdraagt aan de lerende organisatie. Dat betekent dat de visie en controlefilosofie van de inschrijver nauw aansluit bij het risicoprofiel, de planning en controlcyclus en de organisatie van de interne controle van de gemeente Lansingerland. Die controlevisie uit zich in de controle-aanpak (inclusief planning), de managementletter en het verslag op de jaarrekening.

De inschrijver werkt volgens de eigen accounting manual, waarin de visie, de door de inschrijver beoogde aanpak en controlefilosofie staat beschreven (zie programma van wensen).

### ***SiSa-bijlagen***

Tot de accountantsdiensten behoren naast de controle van de jaarrekening, op grond van artikel 197 van de gemeentewet, ook de zogenaamde SiSa-bijlagen. In het verslag van de accountant bij de jaarstukken 2022 is het overzicht van de huidige SiSa-verantwoording opgenomen. Zie:

<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/7ac78e6c-1ee8-448c-9b37-02da11c6dc2b>.

In de overeenkomst is een herzieningsclausule opgenomen waarin de mogelijkheid is opgenomen de werkzaamheden voor SiSa-bijlagen op- en af te schalen.

### ***Natuurlijke adviesfunctie***

Een onderscheidend onderdeel van de opdracht is de uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie. Deze dient op eigen initiatief van de inschrijver of op verzoek van de gemeente(raad) plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de 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.

Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt hiervoor niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met sleutelfunctionarissen (zoals directeur bedrijfsvoering, concerncontroller) van de ambtelijke organisatie, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad - i.c. de BAC- wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De gemeente(raad) verlangt van de accountant een proactieve en oplossingsgerichte opstelling. Gezien de implementatie van de rechtmatigheidsverantwoording hoort bij de natuurlijke adviesfunctie ook de visie op de veranderende rol van het college en de gemeenteraad.

### ***Bestuurshulp en -ondersteuning***

De bestuurlijke ondersteuning omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden hun weerslag in onder andere de (bestuurlijke samenvatting van de) managementletter, de rapportage over de jaarrekening en ondersteuning bij eventuele Verbijzonderde Interne Controles (VIC's).

Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke accountant aan periodieke besprekingen met de BAC (2 à 3x per jaar). En periodiek

overleg met de algemeen directeur en concerncontroller (2 x keer per jaar). In het kader van bestuurlijke ondersteuning alsmede bij de bespreking van de jaarrekening zal de eindverantwoordelijke accountant -op verzoek- als adviseur in een vergadering verschijnen. Accountant en BAC evalueren jaarlijks het jaarrekeningtraject. Eventuele afspraken legt de accountant schriftelijk vast.

### **Rechtmatigheidsverantwoording**

Met ingang van boekjaar 2023 is de rechtmatigheidsverantwoording van kracht. De gemeente Lansingerland is bezig met de implementatie die zowel gericht is op het informeren en in positie brengen van college en raad als de organisatie. Het uitgangspunt daarbij is te voldoen aan de wettelijke eisen en zoveel als mogelijk aan te sluiten bij de tot en met 2022 gehanteerde toleranties. Door de veranderende verantwoordelijkheden betekent het wel dat er een ander intern controleplan wordt opgesteld dan eerdere jaren. En dat er verordeningen worden geactualiseerd zoals de:

- Financiële verordening gemeente Lansingerland 2017:  
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR470985/1>
- Controleverordening gemeente Lansingerland 2013:  
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR307290/1>

en het Intern controleplan 2023 zodat deze aansluiten op de rechtmatigheidsverantwoording (<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/efc2e915-93b8-495e-8036-232be3cec7e7>) .

**Attentie:** De gemeenteraad heeft in de vergadering van 28 september 2023 de Verordening financieel beleid, beheer en organisatie Lansingerland 2023 en de Controleverordening 2023 vastgesteld. Deze treden binnenkort in werking en vervangen de Financiële verordening gemeente Lansingerland 2017 respectievelijk de Controleverordening gemeente Lansingerland 2013.

### **Aanvullende informatie over de gemeente**

Voor algemene informatie over Lansingerland: <https://www.lansingerland.nl/> en <https://www.lansingerland.nl/direct-regelen/wonen-verhuizen-verbouwen/wonen/lansingerland-in-cijfers/>

Voor het controleplan 2022 en het controleprotocol 2022 verwijzen wij u naar de agenda van de BAC van 23 november 2022:

<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/b3bf1f2d-8d4f-4d72-b7b6-bf337b2ae531>

Mocht u de inzage willen hebben in de managementletter 2022 en de wijze waarop de gemeente Lansingerland hiermee omgaat, inclusief frauderisicoanalyse en implementatie van de rechtmatigheidsverantwoording, dan kunt u dat vinden bij de vergaderstukken BAC van 24 mei 2023:

<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/31a698d2-3ca6-445e-8b50-01c443ecaec4>

Voor de jaarstukken 2022 en het verslag van de accountant op de jaarstukken 2022:

<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/fbf0ca26-d4f1-4370-a540-c47082d5f675>  
(agendapunt 6c).

Overige P&C producten zijn te vinden op: <https://lansingerland.begrotingsapp.nl/>

Zoals in 3.1 is aangegeven, is gemeente Lansingerland een groeiende gemeente. Dat betekent dat er sprake is van ontwikkelopgaven. Met name de projecten Wilderzijde, Oudeland en Westpolder/Bolwerk zijn omvangrijk. Zoals zichtbaar is in de verslagen van de accountant en de managementletter hebben wij die processen goed ‘in control’. De Meerjaren Prognose Grondexploitaties 2023 zijn te vinden op:

<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/fbf0ca26-d4f1-4370-a540-c47082d5f675>

(agendapunt 6b).

## 5.5 Concept overeenkomst

Op de uitvoering van de opdracht zijn de als bijlage 7 bijgevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, en de als bijlage 8 opgenomen Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 van toepassing.

## 5.6 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2024 en loopt tot en met 30 juni 2028.

Met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van maximaal 2 (twee) maal voor telkens een periode van maximaal 24 maanden.

| Periode                     | Boekjaren                 |
|-----------------------------|---------------------------|
| Initiële opdracht 2024-2028 | 2024 - 2025 - 2026 - 2027 |
| Verlengingsoptie 2028-2030  | 2028 - 2029               |
| Verlengingsoptie 2030-2032  | 2030 - 2031               |

Indien de afronding van de controle van de jaarrekening over het voorgaande boekjaar nog niet is afgerond op de einddatum van de overeenkomst heeft de gemeente het recht de overeenkomst te verlengen tot het moment dat de jaarcontrole van het betreffende boekjaar is afgerond. Voor de initiële looptijd betreft dit het boekjaar 2027.

Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

## 5.7 Herzieningsclausule SiSa bijlagen

SiSa bijlagen zijn een onderdeel van het vaste jaarbedrag voor de gehele accountantsdienstverlening zoals beschreven in paragraaf 5.1 van de leidraad.

Bij de publicatie van de aanbesteding publiceert de gemeente een overzicht van het huidig aantal SiSa-bijlagen dat onderdeel is van de initiële overeenkomst. Hierbij wordt 1 juli 2023 als peildatum gehanteerd. Het aantal SiSa verantwoordingen fluctueert en kan toe- en/of afnemen. Indien deze toe- of afname 5 of meer dan 5 SiSa bijlagen is dan zal de gemeente de overeenkomst met de opdrachtnemer herzien en indien van toepassing aanpassen:

- a) jaarlijks, na publicatie van de Rijksoverheid van de 'invalwijzer SiSa' maakt de gemeente het aantal SiSa-bijlagen kenbaar voor het komende controlejaar;
- b) hierbij wordt bepaald of het aantal SiSa-bijlagen in aantal van 5 of meer dan 5 groeit danwel afneemt ten opzichte van peildatum 1 juli 2023;
- c) indien dit zo is wordt op basis van de open begroting een herberekening gemaakt. Dit wordt gedaan door het bedrag waarmee de opdrachtnemer heeft ingeschreven op het specifieke onderdeel SiSa-bijlage te delen door het aantal SiSa-bijlagen die verzonden zijn bij de publicatie van de aanbesteding. En vervolgens vermenigvuldigt de gemeente dit met het aantal SiSa-bijlagen van dat moment. Het verschil wordt dan opgeteld of in mindering gebracht op het jaarbedrag.

**Als fictief rekenvoorbeeld:**

Inschrijfprijs voor 18 SiSa bijlagen = € 2.000

$€ 2.000 / 18 = € 111,11$

Huidig aantal SiSa bijlagen voor dat betreffende jaar: 12 SiSa Bijlagen.

Nieuw te factureren bedrag:

$12 * € 111,11 = € 1.333,32$

## 5.8 Wachtkamerregeling

Indien de overeenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

## 5.9 Persoonsgegevens

Opdrachtnemer is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en zal de in het kader van de overeenkomst te verwerken persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

## 6. De aanbestedingsprocedure

### 6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

### 6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

### 6.3 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel uw vraag') in.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de Nota van Inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten. Eventueel aanvullende Nota's zijn alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen doorlopend schriftelijk en geanonimiseerd in twee Nota('s) van Inlichtingen. De vragen worden doorlopend beantwoord. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere 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.

#### 6.4 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
4. Formulier Kerncompetentie(s)
5. Beantwoording kwalitatieve criteria / Programma van Wensen 1, 2, en 3 inclusief bijlagen.
6. Beantwoording kwalitatief criterium Social Return 4

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

1. Prijzenblad

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

De ondertekening van de inschrijving geldt tevens voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is (nog) niet mogelijk de UEA in TenderNed digitaal te ondertekenen. U hoeft het document dus niet te ondertekenen.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

#### 6.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

## 6.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

## 6.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich niettemin het recht voor om bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten fouterstel toe te (laten) passen, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet of in de aanbestedingsstukken gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving. Een kleine omissie die vatbaar is voor herstel moet binnen twee werkdagen door inschrijver worden hersteld.

Zie hoofdstuk De uitsluitingsgronden en minimeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld. In dit team hebben vakinhoudelijk deskundige medewerkers zitting, zowel vanuit de ambtelijke organisatie, de griffie als de BAC.

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Accountantsdiensten 2024-2028"**  
**Referentienr.: U23.01888**

De gescoorde punten van Wens 4 Social Return is direct zichtbaar en hoeft derhalve niet beoordeeld te worden door het beoordelingsteam. De adviseur Social Return beoordeelt deze stukken te samen met de inkoopadviseur.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving. Om de objectiviteit te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door de inschrijvers ingediende prijzen.

Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Zie hoofdstuk De gunning en gunningscriteria

## 6.8 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen. Het besluit hiervoor wordt genomen door de gemeenteraad in een raadsvergadering.

Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, zal de inschrijver die het hoogst heeft gescoord op de kwalitatieve gunningscriteria de opdracht worden gegund.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

## 6.9 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Accountantsdiensten 2024-2028"**  
Referentienr.: U23.01888

kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl) bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

#### 6.10 Verificatie(gesprek)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt in het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

#### 6.11 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

De inschrijfprijs van de winnende inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

## 7. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

### 7.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

### 7.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

### 7.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de overeenkomst adequaat verzekerd houdt. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen en per jaar ten minste € 2.500.000,-. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

#### 7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

| Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties: |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                  | Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij een gemeente, provincie of een waterschap, met een waarde van een begrotingstotaal van minimaal € 120.000.000 per jaar.                                                                                       |
| 2                                                                  | Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van controleverklaring daarbij, waarbij de waarde van het subsidiebedrag van een individuele subsidie minimaal € 200.000 per jaar bedraagt. |
| 3                                                                  | Kennis en ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles van grondexploitatie waarbij sprake is van ten minste een grondexploitatie met een geprognostiseerde opbrengst van € 100.000.000.                                                                       |

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage 4) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstitel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

### 7.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij bevoegd is om de opdracht uit te voeren en beschikt over een WTA-vergunning (Wet toezicht accountantsorganisaties) die door de Autoriteit Financiële Markten is afgegeven.

Daarnaast maken de leidinggevenden en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers deel uit van beroepsgroep accountants zoals bedoeld in artikel 393, 1<sup>e</sup> lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie bewijsstukken te overleggen.

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

### 7.6 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting.

## 8. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

### 8.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

### 8.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding / laagste prijs

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 30-70.

### 8.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

| Criteria                                                                     | Maximaal aantal te behalen punten |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Prijs                                                                        | 30                                |
| Kwalitatief criterium Algemeen certificerende functie                        | 20                                |
| Kwalitatief criterium Continuïteit en andere aspecten van de dienstverlening | 20                                |
| Kwalitatief criterium Natuurlijke adviesfunctie                              | 20                                |
| Kwalitatief criterium Social Return                                          | 10                                |

### 8.4 Kwalitatieve criteria / Programma van Wensen

Het Programma van Wensen is toegevoegd als bijlage 6.

### 8.5 Berekening score Prijs

De laagst geboden inschrijfprijs krijgt 30 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd conform onderstaande formule. In het geval dat een geboden inschrijfprijs het dubbele is van de laagste geboden inschrijfprijs ontvangt deze 0 punten. Indien de geboden inschrijfprijs meer dan het dubbele is van de laagste geboden inschrijfprijs wordt onderstaande formule niet doorberekend naar minpunten, maar ontvangt de inschrijver 0 punten.

$$(1 - \frac{\text{Uw inschrijfprijs} - \text{laagst geboden inschrijfprijs}}{\text{Laagste geboden inschrijfprijs}}) \times 30 \text{ punten} = \text{aantal behaalde punten}$$

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

## 8.6 Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

De gescoorde punten van Wens 4 Social Return is direct zichtbaar en hoeft derhalve niet beoordeeld te worden door het beoordelingsteam. De adviseur Social Return beoordeelt deze stukken te samen met de inkoopadviseur.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Voor Wens 1, 2 en 3 geldt onderstaande score tabel.

| Cijfer | Uitleg                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | Voldoet uitstekend aan de wens, verrassend veel meerwaarde voor de gemeente, onderscheidend |
| 8      | Voldoet goed aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente                                  |
| 6      | Voldoet voldoende aan de wens, voldoende meerwaarde voor de gemeente                        |
| 3      | Voldoet matig aan de wens, beperkte meerwaarde voor de gemeente                             |
| 0      | Voldoet niet aan de wens, geen meerwaarde                                                   |

Er wordt één cijfer gegeven voor het totale kwalitatieve criterium/de wens, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten. Dit cijfer wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten (de weging). De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het desbetreffende kwalitatieve criterium/de wens.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium / wens: 20 punten  
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 8  
 Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium / de wens:  $8/10 \times 20 = 16$  punten

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

Voor Wens 4 Social return geldt onderstaande score tabel.

| Aantal toetsingen<br>per contractjaar | Gescoorde<br>aantal punten |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 0                                     | 0                          |
| 1                                     | 3                          |
| 2                                     | 7                          |
| 3                                     | 10                         |

Voorbeeld:

Inschrijver voert 2 toetsingen per contractjaar uit.  
Behaald aantal punten voor de wens Social Return: 7 punten

### 8.7 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria / wensen bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

### 8.8 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de overeenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de overeenkomst.

Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

## 9. Overige bepalingen

### 9.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

### 9.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

### 9.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

### 9.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

### 9.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

[inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

#### 9.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

#### 9.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Het is niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

#### 9.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst (conceptovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. Inschrijving

#### 9.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

De inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

#### 9.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

#### 9.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming door de gemeenteraad.

#### 9.12 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

#### 9.13 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

#### 9.14 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

## 10. Bijlagen en checklist

### 10.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

| Bijlage | Document                                                                       |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Akkoordverklaring                                                              |
| 2       | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                         |
| 3       | Prijzenblad                                                                    |
| 4       | Formulier Kerncompetentie(s)                                                   |
| 5       | Programma van Eisen                                                            |
| 6       | Programma van Wensen - waarvan het invulblad als bewerkbare versie is geüpload |
| 7       | Conceptovereenkomst                                                            |
| 8       | Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019           |

### 10.2 Overzicht hyperlinks gebruikt in de leidraad

De volgende links zijn opgenomen in de aanbestedingsleidraad die meer informatie bieden over de gemeente Lansingerland:

- Het organisatiebesluit gemeente Lansingerland 2019 is terug te vinden via deze link: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR619534/1>
- De gemeenteraad van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019](#) vastgesteld
- In het verslag van de accountant bij de jaarstukken 2022 is het overzicht van de huidige SiSa-regelingen opgenomen. Zie: <https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/7ac78e6c-1ee8-448c-9b37-02da11c6dc2b>. (agendapunt 9f)
- Financiële verordening gemeente Lansingerland 2017: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR470985/1>
- Controleverordening gemeente Lansingerland 2013: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR307290/1>

**Attentie:** De gemeenteraad heeft in de vergadering van 28 september 2023 de Verordening financieel beleid, beheer en organisatie Lansingerland 2023 en de Controleverordening 2023 vastgesteld. Deze treden binnenkort in werking en vervangen de Financiële verordening gemeente Lansingerland 2017 respectievelijk de Controleverordening gemeente Lansingerland 2013.

- Intern controleplan 2023 (<https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/efc2e915-93b8-495e-8036-232be3cec7e7>)
- Algemene informatie over Lansingerland: <https://www.lansingerland.nl/> en <https://www.lansingerland.nl/direct-regelen/wonen-verhuizen-verbouwen/wonen/lansingerland-in-cijfers/>
- Voor het controleplan 2022 en het controleprotocol 2022 verwijzen wij u naar de agenda van de BAC van 23 november 2022: <https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/b3bf1f2d-8d4f-4d72-b7b6-bf337b2ae531>
- Mocht u de inzage willen hebben in de managementletter 2022 en de wijze waarop de gemeente Lansingerland hiermee omgaat, inclusief frauderisicoanalyse en implementatie van de rechtmatigheidsverantwoording, dan kunt u dat vinden bij de vergaderstukken BAC van 24 mei 2023: <https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/31a698d2-3ca6-445e-8b50-01c443ecaec4>
- Voor de jaarstukken 2022 en het verslag van de accountant op de jaarstukken 2022: <https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/fbf0ca26-d4f1-4370-a540-c47082d5f675> (agendapunt 6c).
- Overige P&C producten zijn te vinden op: <https://lansingerland.begrotingsapp.nl/>
- De Meerjaren Prognose Grondexploitaties 2023 zijn te vinden op: <https://lansingerland.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/fbf0ca26-d4f1-4370-a540-c47082d5f675> (agendapunt 6b)
- Online aanbestedingsplatform [TenderNed](#)

### 10.3 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

| Document                               | Voorwaarde                           | Toevoegen als                                   |
|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Akkoordverklaring                      | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend | Akkoordverklaring [naam inschrijver]            |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Ingevuld                             | UEA [naam inschrijver]                          |
| Uittreksel Kamer van Koophandel        | Niet ouder dan zes maanden           | KvK [naam inschrijver]                          |
| Formulier Kerncompetentie(s)           | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend | Formulier Kerncompetentie(s) [naam inschrijver] |

|                                                                                         |                                                                                                            |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Beantwoording kwalitatieve criteria / Programma van Wensen 1, 2 en 3 inclusief bijlagen | Niet meer dan:<br>Wens 1: 5 A4<br>Wens 2: 3 A4<br>Wens 3: 4 A4<br>(exclusief aantal pagina's van bijlagen) | Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]     |
| Beantwoording kwalitatief criterium Social Return wens 4                                | Ingevuld in Excel                                                                                          | Beantwoording Social return [naam inschrijver] |

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

| Document    | Voorwaarde        | Toevoegen als                  |
|-------------|-------------------|--------------------------------|
| Prijzenblad | Ingevuld in Excel | Prijzenblad [naam inschrijver] |

#### 10.4 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

| Document                                                                                                                                                   | Voorwaarde                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden                                                                                                                              | Niet ouder dan twee jaar                  |
| Verklaring belastingdienst                                                                                                                                 | Niet ouder dan zes maanden                |
| Jaarrekeningsplichtig: Accountantsverklaring en jaarrekening<br>Of<br>Niet jaarrekeningsplichtig : Jaarverslag                                             | Meest recent                              |
| Verzekeringspolissen (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid)                               | Meest recent                              |
| WTA-vergunning                                                                                                                                             | Geldige vergunning                        |
| Bewijsstuk waaruit blijkt dat de leidinggevenden en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers deel uitmaken van de beroepsgroep accountants | Bewijs van inschrijving van deze personen |

## Bijlage 1 Akkoordverklaring

*Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd op TenderNed.*

Ondergetekende wenst zich door middel van deze volledig ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring in te schrijven voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure “Accountantsdiensten 2024-2028”.

### **Programma van Eisen en beantwoording Programma van Wensen**

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van het door de gemeente Lansingerland opgestelde Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 5.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord om, bij gunning, de gevraagde dienstverlening conform bovengenoemd Programma van Eisen en de beantwoording van het Programma van Wensen uit te voeren tegen de geoffreerde prijzen en tarieven.

### **Conceptovereenkomst**

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van de door de gemeente Lansingerland opgestelde **conceptovereenkomst** zoals opgenomen in bijlage 7.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord met de artikelen zoals opgenomen in bovengenoemde conceptovereenkomst en is bereid om op basis van deze artikelen, bij gunning, met de gemeente Lansingerland de overeenkomst aan te gaan tegen de geoffreerde prijzen en tarieven.

### **Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019**

Inschrijver verklaart hiermee kennis te hebben genomen van de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019.

Inschrijver gaat volledig en zonder voorbehoud akkoord om bij gunning, de gevraagde dienstverlening conform de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 uit te voeren. Daar waar in de overeenkomst artikelen zijn opgenomen prevaleren deze boven de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019.

### **Verklaring Russische betrokkenheid**

Hierbij verklaart inschrijver naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

Inschrijver verklaart in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) 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 de combinatie) 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) er 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.

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Getekend voor akkoord:                             |  |
| Naam inschrijver:                                  |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar: |  |
| Handtekening:                                      |  |
| Datum:                                             |  |

## **Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## Bijlage 3 Prijzenblad

Het prijzenblad is tevens separaat als bewerkbare versie bijgevoegd op TenderNed.

Inschrijver dient het prijzenblad volledig en naar waarheid in te vullen. De ingediende totaalprijs per jaar wordt uitgevraagd op 2 onderdelen en heeft betrekking op de dienstverlening omtrent:

- de certificerende functie inclusief SiSa-verantwoording, inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning
- de uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning

En is gebaseerd op het programma van eisen en het door u ingediende programma van wensen.

De inschrijfprijs geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst van maximaal acht (8) jaar, exclusief indexering.

Het totaalbedrag dient op het prijzenblad gespecificeerd te worden naar functie in zowel uren als uurtarieven. De gemelde uurtarieven zullen als basis dienen voor offertes met betrekking tot eventueel inzet van bijvoorbeeld de herzieningsclausule.

Het betreft een all-in prijs (exclusief omzetbelasting), derhalve inclusief alle bijkomende kosten. Onder de bijkomende kosten worden in elk geval, maar niet uitsluitend de volgende kosten begrepen, die u eventueel als vaste kosten per jaar kunt opnemen:

- de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
- de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
- de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- de kosten van telecommunicatie, porti;
- eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- (overige) overheadkosten en bureaukosten.

Op het prijzenblad wordt een opgaaf SiSa-bijlagen (tabel 2) inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning gevraagd. Deze worden niet beoordeeld en dienen als basis voor de herzieningsclausule 'SiSa-bijlagen'. Zie paragraaf 5.6 van de leidraad. De opgaaf van de SiSa-bijlagen die wordt beoordeeld zit verwerkt in kolom C tabel 1.

### Bijlage 3: Prijzenblad Accountantsdiensten

|                                  |                |                                                                                                                             |                                                                                               |             |              |
|----------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Inschrijver                      |                |                                                                                                                             |                                                                                               |             |              |
| Datum                            |                |                                                                                                                             |                                                                                               |             |              |
| Tabel 1 Jaarbedrag werkzaamheden |                |                                                                                                                             |                                                                                               |             |              |
| Functie                          | Tarief per uur | Ureninzet voor de certificerende functie inclusief SiSa-verantwoording en inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning | Ureninzet voor de natuurlijke adviesfunctie inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning | Totaal uren | Totaalbedrag |
| Partner                          | €0,00          | 0,00                                                                                                                        | 0,00                                                                                          | 0,00        | € 0,00       |
| Audit manager / controleleider   | €0,00          | 0,00                                                                                                                        | 0,00                                                                                          | 0,00        | € 0,00       |
| Senior staff                     | €0,00          | 0,00                                                                                                                        | 0,00                                                                                          | 0,00        | € 0,00       |
| Staff                            | €0,00          | 0,00                                                                                                                        | 0,00                                                                                          | 0,00        | € 0,00       |
| Vaste kosten per jaar            |                | Vaste kosten per jaar                                                                                                       | Vaste kosten per jaar                                                                         |             |              |
| Vaste kosten per jaar            |                |                                                                                                                             |                                                                                               |             | € 0,00       |
| Totaalprijs                      |                |                                                                                                                             |                                                                                               |             | € 0,00       |

Uw ingediende prijzenblad bevat de werkzaamheden voor de volgende onderdelen (zie paragraaf 5.1):

- De certificerende functie inclusief SiSa-verantwoording, inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning
- De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurshulp en -ondersteuning

En is gebaseerd op het programma van eisen en het door u ingediende programma van wensen.

Uw ingediende tarieven en kosten zijn exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten.

U dient reële bedragen in te vullen in plaats van symbolische bedragen.

Prijzen zijn gebaseerd op een initiële contractduur en de optionele contractduur.

De totaalprijs is het jaarbedrag waarvoor u jaarlijks de werkzaamheden uitvoert.

De totaalprijs wordt beoordeeld conform paragraaf 8.5 van de aanbestedingsleidraad.

Dit is de inschrijfprijs die wordt beoordeeld.

Dit zijn de cellen die u invult.

|                                |                |                                                                                   |              |
|--------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Tabel 2 SiSa bijlagen          |                |                                                                                   |              |
| Functie                        | Tarief per uur | Ureninzet voor de SiSa bijlagen inclusief algemene bestuurshulp en -ondersteuning | Totaalbedrag |
| Partner                        | €0,00          | 0,00                                                                              | € 0,00       |
| Audit manager / controleleider | €0,00          | 0,00                                                                              | € 0,00       |
| Senior staff                   | €0,00          | 0,00                                                                              | € 0,00       |
| Staff                          | €0,00          | 0,00                                                                              | € 0,00       |
| Vaste kosten per jaar          |                | Vaste kosten per jaar                                                             |              |
| Vaste kosten per jaar          |                |                                                                                   | € 0,00       |
| Totaalprijs                    |                |                                                                                   | € 0,00       |

Tabel 2 SiSa-bijlagen wordt niet beoordeeld en dient als basis voor de herzieningsclausule. Zie paragraaf 5.6 van de aanbestedingsleidraad. De opgave van de SiSa-bijlagen die wordt beoordeeld zit verwerkt in kolom C van tabel 1.

Uw opgenomen tarieven en ureninzet in tabel 2 is de opgave voor enkel de werkzaamheden voor het aantal SiSa bijlagen die opgenomen zijn bij de publicatie van deze aanbesteding en zijn (ook) onderdeel van de kosten in tabel 1). De opgave in tabel 2 kan niet verschillen van de inzet rondom de SiSa-bijlagen in tabel 1.

Uw ingediende tarieven zijn exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten.

Dit is de prijs die als basis geldt voor inzet van de herzieningsclausule

Dit zijn de cellen die u invult.

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd in TenderNed.

## Bijlage 4 Formulier Kerncompetentie(s)

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd op TenderNed.

De inschrijver moet aantonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt zoals opgenomen in paragraaf 7.4. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieopdrachten overleggen. Per te overleggen referentieopdracht moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |
| Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| Naam inschrijver:                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
| Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:                                                                                                                                            | Kerncompetentie 1: <input type="checkbox"/><br>Kerncompetentie 2: <input type="checkbox"/><br>Kerncompetentie 3: <input type="checkbox"/>                         |
| <b>DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Geef de relevante gegevens van de referentieopdracht op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Opdrachtgever van de referentieopdracht:                                                                                                                                                                    | Naam:<br>Adres:<br>Plaats:                                                                                                                                        |
| Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:                                                                                                                                                      | Naam:<br>Functie:<br>Telefoonnummer:<br>E-mailadres:                                                                                                              |
| <b>DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| Toon aan dat met de referentieopdracht aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| Omschrijving van de referentieopdracht, waaruit tenminste blijkt welke werkzaamheden tot de referentieopdracht behoorden.                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Omvang van het totale referentieproject:                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
| Startdatum van de referentieopdracht:                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
| Einddatum of verwachte einddatum van de referentieopdracht:                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| <b>DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| Beschrijf door wie de referentieopdracht in welke rol uitgevoerd is. Let hierbij op het bijvoegen van eventuele overeenkomsten met onderaannemers en het correct invullen van deel II.C en II.D van de UEA. |                                                                                                                                                                   |
| Door wie is de referentieopdracht uitgevoerd:                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Zelfstandig door de inschrijver<br><input type="checkbox"/> Door inschrijver i.s.m. een derde<br><input type="checkbox"/> Door een derde |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rol van de inschrijver bij uitvoering van de referentieopdracht:                                                     | <input type="checkbox"/> Hoofdaannemer<br><input type="checkbox"/> Combinant<br><input type="checkbox"/> Onderaannemer<br><input type="checkbox"/> Geen   |
| Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW gegevens van de derde:                         | Naam:<br>Adres:<br>Plaats:                                                                                                                                |
| Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:      | <input type="checkbox"/> Hoofdaannemer<br><input type="checkbox"/> Combinant<br><input type="checkbox"/> Onderaannemer<br><input type="checkbox"/> n.v.t. |
| Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft: |                                                                                                                                                           |

| Getekend voor akkoord:                             |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Naam inschrijver/combinant:                        |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar: |  |
| Plaats:                                            |  |
| Datum:                                             |  |
| Handtekening:                                      |  |

## Bijlage 5 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. De gemeente Lansingerland stelt als minimumeis dat de inschrijver akkoord gaat met de punten zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De inschrijver levert hiertoe een ondertekende 'Akkoordverklaring programma van eisen' aan zoals opgenomen in het standaardformulier in bijlage 2 van de aanbestedingsleidraad.

| Algemeen certificerende functie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                              | De opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening van de opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.                              | De werkzaamheden van de opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals die zijn geformuleerd in bestaande wet- en regelgeving alsmede in gemeentelijke verordeningen en intern geldende centrale kaders en richtlijnen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.                              | De opdrachtnemer houdt zich aan de goedkeuringstoleranties zoals jaarlijks vastgesteld worden door de raad in het controleprotocol en/of controleverordening en/of financiële verordening.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.                              | De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, volgen de planning en controlcyclus van de gemeente, dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                              | De opdrachtnemer stelt jaarlijks een controle-aanpak inclusief planning op (zie eis 26), uiterlijk één maand voorafgaand aan het proces van de interim controle, samenhangend met het interne controleplan van de gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                              | De opdrachtnemer neemt in de interim controle punten mee die eventueel aangedragen worden zoals door BAC, portefeuillehouder financiën, gemeentesecretaris, directieteam, directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.                              | De opdrachtnemer levert uiterlijk 31 oktober (zie eis 27) van het betreffende jaar een managementletter op, op een in overleg met opdrachtgever te bepalen werkwijze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.                              | De opdrachtnemer neemt in de managementletter concreet toepasbare adviezen op.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.                              | De opdrachtnemer neemt in de managementletter en/of het accountantsverslag het volgende op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De technische ontwikkelingen op het gebied van controles in relatie tot de keuze voor gegevensgerichte en/of organisatiegerichte controlebenaderingen;</li> <li>• De interne beheersing van de gemeente Lansingerland en de invloed van de kwaliteit van de interne beheersing op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden;</li> <li>• De automatisering van de bedrijfsprocessen en de rol daarvan op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden;</li> <li>• De samenwerking met de gemeente;</li> <li>• De maatregelen die de gemeente moet nemen of al genomen heeft om te komen tot een rechtmatigheidsverklaring die door het college van B&amp;W wordt afgegeven;</li> <li>• Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel zaken die in algemene zin noemenswaardig zijn.</li> </ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | De controle van de gemeentelijke jaarrekening omvat de oordeelsvorming over: <ul style="list-style-type: none"> <li>Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;</li> <li>Het getrouwe beeld van de rechtmatigheidsverklaring die het college van B&amp;W afgeeft;</li> <li>Het in overeenstemming zijn van de door het college van B&amp;W opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV).</li> </ul>                 |
| 11. | De opdrachtnemer geeft SiSa-verklaringen af over de afrekening van structurele en incidentele regelingen. Het doel hiervan is zorg te dragen voor afrekening conform de wettelijke voorwaarden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Naast de kwantitatieve benadering hanteert de opdrachtnemer een kwalitatieve beoordeling (professional judgement). Ook bij de weging van fouten en onzekerheden hanteert de opdrachtnemer professional judgement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. | De opdrachtnemer stelt rapportages transparant op. Iedere rapportage bevat een genummerde samenvatting van bevindingen.<br><i>Dit betekent dat bevindingen duidelijk te volgen zijn, dat er in de rapportages een consistente lijn wordt gevolgd, dat tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en dat er oplossingen worden aangereikt. Ook positieve ontwikkelingen worden in de rapportage opgenomen. Bij de adviezen wordt aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen. Daarbij wordt zoveel mogelijk technisch / accountancy jargon of toegelicht, of vermeden.</i>                                                                           |
| 14. | De schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden vindt als volgt plaats: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapportage over de jaarrekening (inclusief de af te geven verklaringen) uit te brengen aan de gemeenteraad, maar vooraf gepresenteerd en besproken in de BAC;</li> <li>Het verslag van de interim controle uit te brengen aan het college van B&amp;W, en het verslag toe te zenden aan de BAC en de gemeenteraad;</li> <li>Structurele en incidentele verklaringen uit te brengen aan de verantwoordelijke directeur/teammanager in afschrift aan de concerncontroller en de directeur bedrijfsvoering.</li> </ul> |
| 15. | De opdrachtnemer draagt zorg voor duidelijke adviezen en rapportages, zowel mondeling als schriftelijk, die ook voor geïnteresseerden zonder accountancy-achtergrond begrijpelijk zijn; dus niet alleen technisch / accountancy jargon, noch onnodige methodologische uiteenzettingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Continuïteit van de dienstverlening |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.                                 | De leiding van het controleteam heeft aantoonbaar ervaring van minimaal drie jaar met controlewerkzaamheden bij publieke overheden en is bekend met de vigerende regelgeving. |
| 17.                                 | De opdrachtnemer geeft jaarlijks een beschrijving van de in te zetten medewerkers in het controleteam.                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | In het controleteam is inhoudelijke kennis aanwezig van alle aspecten van gemeentelijke financiën.                                                                                                                                                                                                                        |
| 19. | De opdrachtnemer garandeert dat tijdens de looptijd van de af te sluiten overeenkomst de kwaliteit en ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau zullen zijn als de vertrokken medewerkers en dat intern bij het team sprake zal zijn van kennisoverdracht tussen nieuwe en vertrekkende medewerkers. |
| 18. | De opdrachtnemer maakt deel uit van de beroepsgroep van registeraccountants als bedoeld in artikel 393 lid 1 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.                                                                                                                                                                           |

| Natuurlijke adviesfunctie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.                       | De opdrachtnemer woont op verzoek vergaderingen van de BAC en/of commissie en/of gemeenteraad bij. Opdrachtnemer dient ook zelf, proactief en naar eigen bevindingen, contact op te nemen met de BAC (via de griffie).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20.                       | De opdrachtnemer stelt een accountmanager aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeente en daarnaast als aanspreekpunt fungeert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21.                       | De accountmanager die namens de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de werkzaamheden maakt deel uit van de beroepsgroep van registeraccountants als bedoeld in artikel 393 lid 1 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 22.                       | De opdrachtnemer en de accountmanager beschikken over goede sociale vaardigheden en het vermogen te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23.                       | De opdrachtnemer en de accountmanager hanteren de Nederlandse taal als voertaal, in woord en geschrift.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 24.                       | De opdrachtnemer adviseert de opdrachtgever bij de opbouw van de uitwerking in te zetten verbetermaatregelen. Het gaat om adviezen die: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;</li> <li>• Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages en betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van opzet, bestaan en werking van de AO/IC, de (verbijzonderde) Interne Controle, nieuwe procedures en werkwijzen;</li> <li>• Voortvloeien uit ervaringen bij andere gemeenten;</li> <li>• Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;</li> <li>• Voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid op het gebied van wet- en regelgeving (BBV, PRPG e.d.).</li> </ul> |
| 25.                       | De opdrachtnemer voert ten minste eens per half jaar, in bijzijn van de accountmanager, gestructureerd mondeling overleg met de algemeen directeur en de concerncontroller. En eens per jaar met de portefeuillehouder financiën.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Jaarlijkse controlewerkzaamheden inclusief SiSa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.                                             | De opdrachtnemer stelt jaarlijks in afstemming met de organisatie een controle-aanpak op die aansluit op de P&C-cyclus en het interne controleplan van de opdrachtgever. Deze controle-aanpak met daarin afspraken over de reikwijdte, eventuele specifieke aandachtspunten, overlegmomenten en planning wordt na oplevering van het controleplan |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | van de gemeente en uiterlijk één maand voor de start van de interim controle ter beschikking gesteld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 27. | De concept managementletter volgt binnen twee kalenderweken na afronding van de controle werkzaamheden (uiterlijk 31 oktober).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 28. | <p>De managementletter wordt als concept besproken met de concerncontroller en de directeur bedrijfsvoering. De definitieve managementletter wordt uiterlijk binnen één week na mondelinge bespreking van het concept verstuurd aan het college van B&amp;W.</p> <p><i>De inhoud van de managementletter omvat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>de (detail)bevindingen die bij de uitvoering van de controle op de gemeentelijke processen naar voren zijn gekomen;</i></li> <li>• <i>bijzonderheden die naar de mening van de opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven;</i></li> <li>• <i>een beoordeling van opzet, bestaan en werking van de AO/IC;</i></li> <li>• <i>een beoordeling van de situatie ten opzichte van bevindingen/adviezen uit vorige jaren (follow-up);</i></li> <li>• <i>richtinggevende adviezen ten aanzien van de omvang en diepgang van controlewerkzaamheden van de jaarrekening op basis van risicoanalyse;</i></li> <li>• <i>overige zaken die in het kader van de controle memorabel zijn.</i></li> </ul> |
| 29. | Het accountantsverslag bij de jaarstukken wordt als concept voorgelegd aan de concerncontroller en de directeur bedrijfsvoering waarna het wordt aangeboden aan de raad in afschrift aan het college van B&W.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 30. | Ook bij eventuele verstoringen en problemen draagt de opdrachtnemer zorg om de levering van de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen passend binnen bestuurlijke agenda/vergaderplanning van de raad te leveren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Kosten en reviews |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31.               | De kosten van onderzoeken die deel uit maken van de interim controle en de controle op de jaarrekening, dus ook de SiSa-verantwoording, inclusief de inzet van specialisten zoals op het gebied van EPD-audit, fiscaliteit, grondexploitaties, treasury e.d., maken deel uit van de vaste jaarprijs die onderdeel is van de overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 32.               | Reviews die plaatsvinden op het kwaliteitssysteem bij de opdrachtnemer, inclusief eventuele reviews van het individuele controledossier van de opdrachtgever, worden door de opdrachtnemer niet bij de opdrachtgever in rekening gebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 33.               | Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst voordoen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 34.               | <p>Indexering van de vaste prijs inclusief tarieven voor SiSa-verantwoording (zie hoofdstuk 5) kan één keer per jaar plaats vinden conform de prijsindex Accountancy van het CBS (laatst vastgestelde basisjaar). Indexering vindt voor het eerst plaats op 1 januari 2025. Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.</p> <p>Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake. Het voornemen van de</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | inschrijver voor indexering wordt minimaal zes weken voor 1 januari van dat jaar bekend gemaakt bij de contactpersoon van de gemeente Lansingerland. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Lansingerland (zie paragraaf 5.2 en eis 41). |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Controle subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35.                                                                                                            | Tot de opdracht behoort ook de mogelijkheid van ondersteuning bij subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) waarvan het college de opdrachtgever is. Deze worden apart aangevraagd middels een offerte en door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever (college) in rekening gebracht. Het staat de gemeente vrij om een derde partij hiervoor in te zetten. |
| 36.                                                                                                            | De accountant offreert separaat per subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) de kosten van het afgeven van een verklaring. De offerte bevat een voorstel hoe met opdrachtaanvaarding en kostencalculatie omgegaan wordt. De kostencalculatie vindt plaats tegen de vooraf afgesproken marktconforme tarieven gebaseerd op het tarievenblad.               |
| 37.                                                                                                            | Voor de verstrekking van accountantsverklaringen bij subsidieverantwoordingen of deelverantwoordingen (niet-zijnde SiSa als onderdeel van de jaarrekening) stelt de Accountant in overleg met de gemeente een planning op. De accountant is aan deze planning gehouden.                                                                                                                                                |
| 38.                                                                                                            | De werkzaamheden voor een benodigde verklaring worden conform de voorschriften subsidieverlener uitgevoerd en binnen de vastgestelde (wettelijke) termijn.                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39.                                                                 | Na aanvaarding van de opdracht is de opdrachtnemer verplicht voor aanvang van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, overeenkomstig de regels van de NBA, bij de huidige opdrachtnemer op te vragen en door te nemen. De transitie van de huidige naar de nieuwe opdrachtnemer heeft een maximale doorlooptijd van twee maanden. |
| 40.                                                                 | Na beëindiging van het contract is de opdrachtnemer, overeenkomstig de beroepsregels voor accountants, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende opdrachtnemer.                                                                                                                                  |
| 41.                                                                 | Het doel van bovenstaande punten is dat de beschikbaar gestelde informatie moet bijdragen om de start van een nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken zonder dat veel gedaan werk opnieuw moet worden uitgevoerd.                                                                                                                    |
| 42.                                                                 | Voor bovenstaande onderdelen bij eisen 39 t/m 42 kunnen geen aparte kosten door de opdrachtnemer in rekening worden gebracht.                                                                                                                                                                                                       |

| Wijzigingen in pakket van werkzaamheden |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43.                                     | Aanvullende werkzaamheden (meerwerk) zijn uitgesloten, tenzij daartoe voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd schriftelijk voorstel wordt ingediend bij de BAC, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk, gebaseerd op het prijzenblad zoals ingediend bij inschrijving. Deze bijstelling kan alleen plaatsvinden bij de jaarlijkse (verplichte) opdrachtbevestiging. Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst voordoen, zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Meerwerk moet vooraf worden afgestemd met de griffier en concerncontroller en moet vooraf zijn geaccordeerd door de BAC. Opdrachtnemer signaleert en treedt in overleg met de BAC wanneer budgetoverschrijding dreigt. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Bijlage 6 Programma van Wensen

In hoofdstuk 5 heeft u kennis kunnen nemen van de kijk die de gemeente heeft op de accountantsdienstverlening. In Bijlage 5 heeft u de gestelde eisen aan de accountantsdienstverlening kunnen teruglezen.

### Vereisten bij de beantwoording

Met het antwoord op de Wensen kunt u aangeven hoe uw accountantsdienstverlening onderscheidend is van dat van andere inschrijvers.

Per wens is opgenomen hoeveel pagina's inschrijver mag indienen. Als een inschrijver meer dan het aantal pagina's dat gesteld is overschrijdt, worden de boventallige pagina's buiten beschouwing gelaten. Let op: Voorblad, inhoudsopgave hoeft u niet aan te leveren. Deze worden niet beoordeeld.

Uw inschrijving is concreet en ondubbelzinnig in wat u aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we gaan..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de wensen.

Aan inschrijvers wordt tot slot nadrukkelijk gevraagd om minimale eisen uit het Programma van Eisen niet onnodig te herhalen in de inschrijving, een verwijzing is wel mogelijk.

De beoordelingscommissie kan alleen hetgeen beoordelen wat er daadwerkelijk is beschreven. Het is niet mogelijk tussen de regels door te lezen, u dient dus uw toegevoegde waarde duidelijk te verwoorden en niet in de valkuil te trappen van "dat is logisch", of "dat weten ze toch al".

Hoe vollediger de beschrijving van alle gevraagde aspecten is, hoe beter.

| Wens 1: Algemeen certificerende functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20<br>punten |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>Voor de gemeente Lansingerland is het belangrijk dat de werkwijze van de accountant bijdraagt aan de lerende organisatie. Dat betekent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De inschrijver is in staat zich te verplaatsen in de gemeente Lansingerland.</li> <li>• De inschrijver kan aangeven wat aan informatie wordt verwacht bij de werkzaamheden van de inschrijver en op welke wijze, wanneer, met wie binnen de gemeente gecommuniceerd gaat worden. Het gaat daarbij zowel om de samenwerking met de interne controlefunctie en welke kwaliteit de inschrijver daarbij verwacht van de interne controle om hierop efficiënt en effectief te kunnen steunen als ook om de rol die de opdrachtgever voor hem ziet in het politieke domein.</li> <li>• Er wordt vanuit een afgestemde planning gewerkt waarin wordt uitgegaan van een gemiddelde doorlooptijd van twee kalenderweken voor de interim controle en zes weken voor de accountantscontrole tot oplevering van een getekende controleverklaring.</li> <li>• De inschrijver geeft adviezen aan de organisatie vanuit een controlevisie en/of referentiekader. De inschrijver kan motiveren welk referentiekader wordt gebruikt om uiteindelijk het oordeel te kunnen geven over de mate van control binnen de gemeente.</li> <li>• De door de inschrijver gegeven adviezen zijn concreet en toepasbaar. Er heeft voordat adviezen worden gegeven afstemming plaatsgevonden met proceseigenaren (hoor- en wederhoor) voordat deze worden besproken met de concern controller en de directeur bedrijfsvoering (waarna overlegging aan het college van B&amp;W plaatsvindt).</li> <li>• Bij de concreet toepasbare adviezen gaat de inschrijver ook in op welke maatregelen de gemeente Lansingerland moet nemen om die adviezen uit te voeren, op wat bij realisatie</li> </ul> |              |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                             | <p>van de gemeentelijke organisatie wordt verwacht en op de consequenties die ontstaan voor de gemeente Lansingerland als een advies niet wordt opgevolgd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het kan voorkomen dat er geen overeenstemming is tussen de inschrijver, de concern controller en directeur Bedrijfsvoering. De inschrijver geeft een beeld van het te gebruiken escalatiemodel.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| W1                                                                                                                                                          | <p>De inschrijver geeft een onderbouwde beschrijving van de controlevisie, de controle aanpak inclusief planning van werkzaamheden waarin wordt ingegaan op de bovengenoemde aspecten en hoe de inschrijver voorkomt dat er sprake is van meerwerk. Daarnaast levert u de volgende bijlagen die ook worden beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accounting manual,</li> <li>- bij vergelijkbare gemeenten eerder opgestelde en geanonimiseerde <ul style="list-style-type: none"> <li>o controle-aanpak,</li> <li>o managementletter,</li> <li>o accountantsverslag</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Format</b></p> <p>Voor de beschrijving van de aangeboden oplossing gebruikt de inschrijver maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig exclusief bijlagen.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Wens 2: Continuïteit en andere aspecten van de dienstverlening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20 punten |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>De gemeente Lansingerland hecht waarde aan een professionele samenstelling van het controleteam en een zo goed mogelijke borging van de continuïteit van dat team. Voor de gemeente Lansingerland is het volgende belangrijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De inschrijver dient te waarborgen dat medewerkers van het controleteam tijdens de contractperiode langdurig worden ingezet bij de controlewerkzaamheden van gemeente Lansingerland. Het aantal personele mutaties dient tot een minimum beperkt te blijven en vindt alleen in overleg met de opdrachtgever plaats;</li> <li>Algemene kennis van vergelijkbare gemeentelijke organisaties dient aanwezig te zijn binnen het controleteam en nieuwe medewerkers dienen goed opgeleid en geïnstrueerd te zijn alvorens zij bij de gemeente Lansingerland worden geïntroduceerd;</li> <li>De teamleden werken actief aan eigen deskundigheidsbevordering. De werkafspraken binnen het team en de rollen binnen het team zijn voor de opdrachtgever duidelijk. De inschrijver zorgt voor een goede match tussen ervaringsniveau van de medewerker en de uit te voeren werkzaamheden. Dit blijkt uit de profielbeschrijving van de leden van het controleteam;</li> <li>De inschrijver geeft een beschrijving van de samenstelling en bemensing van het team. Hierin besteedt hij aandacht aan de aanwezigheid bij de leden van het team van materiekkennis, ondersteunend vermogen, ervaring, vaardigheden en diploma's, mede aan de hand van een overzicht per teamlid van opleiding, expertise en een chronologische opsomming van werkervaring met opdrachten bij vergelijkbare organisaties;</li> <li>De inschrijver draagt zorg voor de aanwezigheid bij de teamleden van inhoudelijke kennis van alle aspecten van gemeentelijke financiën, waaronder specifieke kennis van grondexploitaties, het sociaal domein en informatieveiligheid;</li> </ul> |           |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>De inschrijver besteedt aandacht aan de waarborgen die hij getroffen heeft om een te groot verloop van teamleden te voorkomen. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de gemeentelijke organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De wisselingen blijven tot een minimum beperkt zodanig dat het niet als hinderlijk wordt ervaren door de gemeenten;</li> </ul> |
| W2                                                                                                                                       | De inschrijver geeft een onderbouwde beschrijving van de samenstelling van het controleteam naar functiesoort op basis van het prijzenblad. Daarnaast wordt ingegaan op de bovengenoemde aspecten en gevraagde expertise. Tevens wordt aangegeven hoe de continuïteit en de kwaliteit van het controleteam zo goed mogelijk wordt geborgd.                                                                                                                                  |
| <p><i>Format</i></p> <p>Voor de beschrijving van de aangeboden oplossing gebruikt de inschrijver maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Wens 3: Natuurlijke adviesfunctie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                     | 20<br>punten |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>De gemeenteraad van Lansingerland verwacht van de accountant dat zij een goede, proactieve en oplossingsgerichte invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie die aansluit op de gemeente Lansingerland. De gemeenteraad heeft vooraf de gelegenheid input te leveren voor de accountantscontrole van de jaarrekening. Dit kunnen bijvoorbeeld onderwerpen zijn waarvan de gemeenteraad graag wil dat deze worden meegenomen in de controle. Onder natuurlijke adviesfunctie verstaan wij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signalering van en advisering omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en/of als gevolg van nieuwe externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie.</li> <li>Het hebben van een visie op de veranderende rol van het college van B&amp;W en de gemeenteraad als gevolg van de rechtmatigheidsverantwoording en de wijze waarop de accountant helpt te voldoen aan de eisen.</li> <li>Overleg met het ambtelijk apparaat, het college, de Begeleidingscommissie Accountantscontrole (BAC) en de raad met inachtneming van de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle daarbij genoemde partijen.</li> <li>Het eens per jaar evalueren met de BAC van het jaarrekeningtraject waarbij gemaakte afspraken door de accountant schriftelijk worden vastgelegd.</li> <li>Het optreden als communicatieve partner in alle fasen van het werk en op basis van inlevingsvermogen en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen.</li> <li>Het volgen van een consistente gedragslijn ten aanzien van bevindingen, het signaleren van tekortkomingen waarbij oplossingen worden aangedragen. De inschrijver geeft aan hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen.</li> <li>De kosten behorend bij de natuurlijke adviesfunctie zijn onderdeel van de opdracht.</li> <li>Onder natuurlijke adviesfunctie valt tevens het beantwoorden van vragen of toelichting geven op verzoek van de rekenkamer ten behoeve van haar onderzoek.</li> </ul> |                                                                                                                                                                     |              |
| W3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | De inschrijver geeft gemotiveerd aan hoe rekening wordt gehouden met bovenstaande aspecten bij de uitvoering van de controle, de advisering en welke te rapporteren |              |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       | <p>onderwerpen in de managementletter voor de verschillende onderdelen van de organisatie van de gemeente Lansingerland en de rapportering aan het college van B&amp;W worden opgenomen. Hierbij wordt specifiek aangegeven op welke wijze de inschrijver de rechtmatigheidsverantwoording van het college controleert en welk proces (van samenwerking) daaraan vooraf gaat.</p> |
| <p><b>Format</b><br/>Voor de beschrijving van de aangeboden oplossing gebruikt de inschrijver maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Wens 4: Social return                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 punten |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p><b>Inleiding</b><br/>De gemeente Lansingerland hecht bij inclusief ondernemen veel waarde aan de inzet van Social Return. Het creëert maatschappelijke impact. Deze wens gaat over het geven van (kosteloos) advies aan (kleine) lokale ondernemers zodat zij zich kunnen profileren als erkende sociale ondernemers.</p> <p>De gemeente Lansingerland werkt met erkende sociale ondernemers, zie voor meer informatie de link:<br/><a href="https://www.lansingerland.nl/direct-regelen/werk-en-inkomen/werk-aanbieden/social-return/">https://www.lansingerland.nl/direct-regelen/werk-en-inkomen/werk-aanbieden/social-return/</a></p> <p>Voordat een lokale ondernemer als een erkende sociale ondernemer wordt opgenomen op de lijst is een advies van een accountant nodig. Dit advies is opgesteld aan de hand van het toetsingskader voor sociaal ondernemers.</p> <p><b>Werkzaamheden</b><br/>Vanuit de adviseur Social Return ontvangt de inschrijver de contactgegevens van een ondernemer waarvoor de inschrijver een advies opstelt. De adviseur Social Return heeft dan al een korte voortoetsing gedaan op de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bedrijf voldoet aan het gestelde in artikel 2:82 van de aanbestedingswet, namelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimaal 30% van het personeelsbestand valt onder de banenafpraak of kansarmen;</li> <li>- de maatschappelijke missie staat voorop. Dat betekent dat er aandacht is voor een inclusieve arbeidsmarkt en duurzame inzetbaarheid;</li> </ul> </li> <li>• Aantonen dat tenminste 50% van de totale inkomsten voortkomt uit commerciële activiteiten (de verkoop van producten en/of diensten).</li> </ul> <p>De inschrijver stelt vervolgens een advies op, op basis van het vastgestelde toetsingskader voor sociale ondernemingen en stuurt dit aan de ondernemer en bespreekt dit. Zie voor meer informatie de link:<br/><a href="https://wsprijnmond.nl/content/uploads/2022/01/Voorwaarden-voor-erkend-sociaal-ondernemerschap_januari-2022.pdf">https://wsprijnmond.nl/content/uploads/2022/01/Voorwaarden-voor-erkend-sociaal-ondernemerschap_januari-2022.pdf</a></p> |           |

Aan het aantal uit te voeren toetsingen is een aantal punten gekoppeld. Bij het invullen van de tabellen wordt direct het aantal gescoorde punten zichtbaar. Let op, het aantal toetsingen dat u opgeeft voert u per jaar uit en gelden gedurende de looptijd van de opdracht.

Inschrijver kan voor deze wens punten scoren door jaarlijks 1, 2, of 3 van deze adviezen uit te voeren. Inschrijver kan voor deze wens ook geen adviezen uitvoeren, de score is dan 0.

| Aantal toetsingen per contractjaar | Percentage van gescoorde aantal punten |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| 0                                  | 0                                      |
| 1                                  | 3                                      |
| 2                                  | 7                                      |
| 3                                  | 10                                     |

#### Beoordeling

Deze wens wordt beoordeeld door de adviseur Social Return van de gemeente Lansingerland.

#### *Format*

De inschrijver vult het onderstaande formulier in dat tevens als bewerkbare versie is opgenomen in TenderNed. Op het formulier geeft u aan of u toetsing(en) uitvoert en indien ja, hoeveel toetsingen u per jaar uitvoert. Tevens vult u het blok met gegevens in. Aan het aantal uit te voeren toetsingen is een aantal punten gekoppeld. Bij het invullen van de tabellen wordt direct het aantal gescoorde punten zichtbaar.

|             |  |
|-------------|--|
| Inschrijver |  |
| Datum       |  |

| Aantal toetsingen per contractjaar | Te behalen punten bij aantal toetsingen dat u aangeeft per jaar uit te voeren |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 0 toetsingen                       | 0                                                                             |
| 1 toetsingen                       | 3                                                                             |
| 2 toetsingen                       | 7                                                                             |
| 3 toetsingen                       | 10                                                                            |

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Hoeveel toetsingen voert u per jaar uit?<br>Vul in: 0, 1, 2 of 3 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|

U geeft aan hoeveel toetsingen u uitvoert.  
U voert dit aantal toetsingen elk contractjaar uit.

Dit zijn de cellen die u invult.

Een bewerkbare versie is separaat bijgevoegd in TenderNed.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Accountantsdiensten 2024-2028"  
Referentienr.: U23.01888

## **Bijlage 7 Conceptovereenkomst**

De conceptovereenkomst is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019**

De Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten 2019 zijn separaat bijgevoegd op TenderNed.